

LE CURRICULUM VITAE DU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Votre curriculum vitae est un témoin essentiel de votre parcours personnel et professionnel. Au travers des postes, fonctions ou emplois dans lesquels vous avez servi, il met en valeur vos qualifications et compétences. Régulièrement actualisé, il est l'un des outils de gestion de votre carrière par la direction générale des ressources humaines. Il permet aussi au ministère de constituer des viviers de compétences.

Il est également, avec les comptes rendus de l'entretien professionnel, un des supports clés de conduite des entretiens de carrière des cadres de l'Éducation nationale dont l'objectif est d'identifier des projets professionnels individuels et de construire des parcours professionnels diversifiés et valorisants.

Pour compléter utilement votre dossier de carrière, n'hésitez pas à transmettre votre CV à votre bureau de gestion par voie électronique à tout moment de l'année.

Instructions pour rédiger le curriculum vitae du ministère de l'éducation nationale

Recommandations générales

Télécharger le modèle de curriculum vitae à partir du site du ministère de l'éducation nationale

<http://www.education.gouv.fr/>

Dactylographiez votre curriculum vitae

Respectez la structure du modèle

Respectez la mise en page du modèle, ainsi que la police de caractères utilisée

Soignez la rédaction

Présentez vos qualifications et compétences de manière claire et logique

Soyez exhaustif sans excès

Ne négligez pas l'orthographe et la ponctuation

Relisez et faites relire votre curriculum vitae

Votre curriculum vitae se suffit à lui-même. Ne lui adjoignez aucune annexe

Dans tous les cas il convient d'utiliser ce modèle type (même si vous ne remplissez pas toutes les rubriques)

Remplissez les différentes rubriques en suivant les instructions ci-dessous

Curriculum vitae

Corps	si vous relevez du ministre de l'éducation nationale, indiquez si vous êtes : personnels de direction, IEN, IA-IPR, CASU, administrateur civil ou autre Si vous ne relevez pas du ministre de l'éducation nationale, indiquez le corps de fonctionnaires auquel vous appartenez
Grade	indiquez si vous êtes : classe normale, 1 ^{ère} classe, hors classe ou autre
Académie	inscrivez le nom de l'académie dans laquelle vous êtes actuellement en fonction
ou autre	si vous ne relevez pas d'une académie, indiquez ici votre lieu d'exercice professionnel
Fonctions actuelles	indiquez vos fonctions et établissement d'affectation actuels, par ex. : principal du collège André Malraux à Créteil ou agent comptable au lycée Châteaubriand à Saint-Malo

Informations personnelles

Situation personnelle

Civilité	Monsieur <input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Mademoiselle <input type="checkbox"/> cochez la case correspondante
Nom d'usage	utilisez des lettres minuscules, par ex. : Durand
Nom patronymique	idem
Prénoms	si vous avez plusieurs prénoms, commencer par le prénom d'usage
Date de naissance	sous la forme JJ/MM/AAAA, par ex. : 23/05/1965
Situation familiale	indiquez si vous êtes célibataire, marié(e), veuf(ve)...
Nationalité	inscrivez votre nationalité en toutes lettres
Adresse personnelle	inscrivez votre adresse postale complète Indiquez clairement l'adresse à laquelle vous pouvez être contacté(e) rapidement. Si votre adresse permanente est différente de celle du moment, vous pouvez inscrire plusieurs adresses en précisant pour chacune d'elles les périodes auxquelles vous pouvez y être contacté(e).
Téléphone personnel / professionnel	inscrivez le(s) numéro(s) de téléphone au(x)quel(s) vous pouvez être contacté(e), en précisant le numéro qui retient votre préférence
Téléphone portable	inscrivez votre numéro de téléphone portable Si vous êtes en poste à l'étranger, indiquez le numéro dans sa transcription internationale : préfixe du pays précédé du signe « + » (sans espace), indiquant la nécessité d'ajouter le préfixe international, par ex. : +33 698701234
Courrier(s) électronique(s)	inscrivez votre(vos) adresse(s) électronique(s), en précisant le cas échéant s'il s'agit de votre adresse personnelle ou professionnelle, par ex. : gdupond@yadoo.fr

Situation du conjoint

Nom	utilisez des lettres minuscules, par ex. : Martin
Prénom	indiquez le prénom de votre conjoint
Date de naissance	sous la forme JJ/MM/AAAA, par ex. : 12/11/1963
Exerce-t-il (elle) une activité	dans le secteur public <input type="checkbox"/> dans le secteur privé <input type="checkbox"/> retraité(e) <input type="checkbox"/> cochez la case correspondante

Autre préciser	si vous n'avez pas coché une des trois cases, indiquez le secteur d'activité de votre conjoint
Profession	indiquez la profession de votre conjoint
Lieu d'exercice	indiquez la commune dans laquelle votre conjoint est en exercice
Département	indiquez le département dans lequel votre conjoint est en exercice
Si agent de l'éducation nationale :	
Corps	indiquez le corps de fonctionnaires auquel appartient votre conjoint, par ex. : ADAENES, IEN, professeurs certifiés
Discipline	si votre conjoint appartient à un corps de l'enseignement, précisez sa discipline de recrutement
Etablissement d'exercice	indiquez précisément le type d'établissement (lycée, collège...ou autre) et le nom de l'établissement
Commune/Département	indiquez la commune et le département dans lesquels se situe l'établissement
<u>Enfants à charge</u>	

Date de naissance	Nom de l'enfant à charge	Prénom
sous la forme JJ/MM/AAAA par ex. : 05/08/1992	utilisez des lettres minuscules par ex. : Martin	indiquez le prénom de l'enfant

Langues

Diplômes ou certifications en langue étrangère oui non cochez la case correspondante

Si oui
Intitulé du diplôme ou du certificat

inscrivez l'intitulé exact du diplôme ou du certificat délivré en évitant d'utiliser l'emploi d'abréviations, par ex. : maîtrise

Langue étrangère
Etablissement de formation

indiquez la langue étrangère, par exemple. : espagnol

Dates

précisez le nom de l'établissement fréquenté

précisez la durée de l'enseignement ou de la formation concernée, par ex. : de septembre 1979 à juin 1983

Vous disposez d'un seul champ au titre de « Diplômes ou certifications en langue étrangère ». S'il n'est pas suffisant, vous devez remplir la rubrique comme précédemment à partir de cette cellule.

Si non remplir le tableau ci-dessous

indiquez vos aptitudes et compétences en langues étrangères en utilisant le « Cadre européen commun de référence ».

Les six niveaux correspondent à des interprétations de la division classique en niveau de base, niveau intermédiaire et niveau avancé.

Le système proposé dans le "Cadre européen commun de référence pour les langues : apprendre, enseigner, évaluer" adopte une arborescence du type des "hypertextes" à partir d'une division initiale en trois niveaux :

Utilisateur élémentaire : A1 et A2

Utilisateur indépendant : B1 et B2

Utilisateur expérimenté : C1 et C2

Les indications ci-dessous doivent nous permettre d'évaluer votre niveau de maîtrise pour chaque sous-rubrique.

Comprendre

Ecouter

A 1 : Je peux comprendre des mots familiers et des expressions très courantes au sujet de moi-même, de ma famille et de l'environnement concret et immédiat, si les gens parlent lentement et distinctement.

A 2 : Je peux comprendre des expressions et un vocabulaire très fréquent

relatifs à ce qui me concerne de très près (par ex. moi-même, ma famille, les achats, l'environnement proche, le travail). Je peux saisir l'essentiel d'annonces et de messages simples et clairs.

B 1 : Je peux comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de sujets familiers concernant le travail, l'école, les loisirs, etc. Je peux comprendre l'essentiel de nombreuses émissions de radio ou de télévision sur l'actualité ou sur des sujets qui m'intéressent à titre personnel ou professionnel si l'on parle d'une façon relativement lente et distincte.

B 2 : Je peux comprendre des conférences et des discours assez longs et même suivre une argumentation complexe si le sujet m'en est relativement familier. Je peux comprendre la plupart des émissions de télévision sur l'actualité et les informations. Je peux comprendre la plupart des films en langue standard.

C 1 : Je peux comprendre un long discours même s'il n'est pas clairement structuré et que les articulations sont seulement implicites. Je peux comprendre les émissions de télévision et les films sans trop d'effort.

C 2 : Je n'ai aucune difficulté à comprendre le langage oral, que ce soit dans les conditions du direct ou dans les médias et quand on parle vite, à condition d'avoir du temps pour me familiariser avec un accent particulier.

Lire

A 1 : Je peux comprendre des noms familiers, des mots ainsi que des phrases très simples, par exemple dans des annonces, des affiches ou des catalogues.

A 2 : Je peux lire des textes courts très simples. Je peux trouver une information particulière prévisible dans des documents courants comme les petites publicités, les prospectus, les menus et les horaires et je peux comprendre des lettres personnelles courtes et simples.

B 1 : Je peux comprendre des textes rédigés essentiellement dans une langue courante ou relative à mon travail. Je peux comprendre la description d'évènements, l'expression de sentiments et de souhaits dans des lettres personnelles.

B 2 : Je peux lire des articles et des rapports sur des questions contemporaines dans lesquels les auteurs adoptent une attitude particulière ou un certain point de vue. Je peux comprendre un texte littéraire contemporain en prose.

C 1 : Je peux comprendre des textes factuels ou littéraires longs et complexes et en apprécier les différents styles. Je peux comprendre des articles spécialisés et de longues instructions techniques même lorsqu'ils ne sont pas en relation avec mon domaine.

C 2 : Je peux lire sans effort tout type de texte, même abstrait ou complexe quant au fond ou à la forme, par exemple un manuel, un article spécialisé ou une œuvre littéraire.

Parler

Prendre part à une conversation

A 1 : Je peux communiquer, de façon simple, à condition que l'interlocuteur soit disposé à répéter ou à reformuler ses phrases plus lentement et à m'aider à formuler ce que j'essaie de dire. Je peux poser des questions simples sur des sujets familiers ou sur ce dont j'ai immédiatement besoin, ainsi que répondre à de telles questions.

A 2 : Je peux communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets et des activités familiers. Je peux avoir des échanges très brefs même si, en règle générale, je ne comprends pas assez pour suivre une conversation.

B 1 : Je peux faire face à la majorité des situations que l'on peut rencontrer au cours d'un voyage dans une région où la langue est parlée. Je peux prendre part sans préparation à une conversation sur des sujets familiers ou d'intérêt personnel ou qui concernent la vie quotidienne (par exemple famille, loisirs, travail, voyage et actualité).

B 2 : Je peux communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance qui rende possible une interaction normale avec un locuteur natif. Je peux participer activement à une conversation dans des situations familières, présenter et défendre mes opinions.

C 1 : Je peux m'exprimer spontanément et couramment sans trop apparemment avoir besoin de chercher mes mots. Je peux utiliser la langue de manière souple et efficace pour des relations sociales ou professionnelles. Je peux exprimer mes idées et opinions avec précision et lier mes interventions à celle de mes interlocuteurs.

C 2 : Je peux participer sans effort à toute conversation ou discussion et je suis très à l'aise avec les expressions idiomatiques et les tournures courantes. Je peux m'exprimer couramment et exprimer avec précision de fines nuances de sens. En cas de difficulté, je peux faire marche arrière pour y remédier avec assez d'habileté et pour qu'elle passe presque inaperçue.

S'exprimer oralement en continu

A 1 : Je peux utiliser des expressions et des phrases simples pour décrire mon lieu d'habitation et les gens que je connais.

A 2 : Je peux utiliser une série de phrases ou d'expressions pour décrire en termes simples ma famille et d'autres gens, mes conditions de vie, ma formation et mon activité professionnelle actuelle ou récente.

B 1 : Je peux articuler des expressions de manière simple afin de raconter des expériences et des événements, mes rêves, mes espoirs ou mes buts. Je peux brièvement donner des raisons et explications de mes opinions ou projets. Je peux raconter une histoire ou l'intrigue d'un livre ou d'un film et exprimer mes réactions.

B 2 : Je peux m'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets relatifs à mes centres d'intérêt. Je peux développer un point de vue sur un sujet d'actualité et expliquer les avantages et les inconvénients des différentes possibilités.

C 1 : Je peux présenter des descriptions détaillées de sujets complexes, en intégrant des thèmes qui leur sont liés, en développant certains points et en terminant mon intervention de façon appropriée.

C 2 : Je peux présenter une description ou une argumentation claire et fluide dans un style adapté au contexte, construire une présentation de façon logique et aider mon auditeur à remarquer et à se rappeler les points importants.

Ecrire

A 1 : Je peux écrire une courte carte postale simple, par exemple de vacances. Je peux porter des détails personnels dans un questionnaire, inscrire par exemple mon nom, ma nationalité et mon adresse sur une fiche d'hôtel.

A 2 : Je peux écrire des notes et messages simples et courts. Je peux écrire une lettre personnelle très simple, par exemple de remerciements.

B 1 : Je peux écrire un texte simple et cohérent sur des sujets familiers ou qui m'intéressent personnellement. Je peux écrire des lettres personnelles pour décrire expériences et impressions.

B 2 : Je peux écrire des textes clairs et détaillés sur une grande gamme de sujets relatifs à mes intérêts. Je peux écrire un essai ou un rapport en transmettant une information ou en exposant des raisons pour ou contre une opinion donnée. Je peux écrire des lettres qui mettent en valeur le sens que j'attribue personnellement aux événements et aux expériences.

C 1 : Je peux m'exprimer dans un texte clair et bien structuré et développer mon point de vue. Je peux écrire sur des sujets complexes dans une lettre, un essai ou un rapport, en soulignant les points que je juge importants. Je peux adopter un style adapté au destinataire.

C 2 : Je peux écrire un texte clair, fluide et stylistiquement adapté aux circonstances. Je peux rédiger des lettres, des rapports ou des articles complexes, avec une construction claire permettant au lecteur d'en saisir et de mémoriser les points importants. Je peux résumer et critiquer par écrit un ouvrage professionnel ou une œuvre littéraire.

Inscrivez la langue et cliquez dans la cellule correspondant à chaque sous-rubrique pour dérouler le menu et sélectionner votre niveau, par ex. :

Langues	Comprendre		Parler		Ecrire
	Ecouter	Lire	Prendre part à une conversation	S'exprimer oralement en continu	
Espagnol	C1 Utilisateur expérimenté	B2 Utilisateur indépendant	A2 Utilisateur élémentaire	B1 Utilisateur indépendant	B2 Utilisateur indépendant
Allemand	B1 Utilisateur indépendant	B2 Utilisateur indépendant	A2 Utilisateur élémentaire	A2 Utilisateur élémentaire	A2 Utilisateur élémentaire

Education et formation

Titres universitaires, diplômes et certificats

Intitulé titre universitaire, diplôme ou certificat

Principales matières et/ou compétences professionnelles couvertes

Etablissement de formation
Dates

Intitulé titre universitaire, diplôme ou certificat

Principales matières et/ou compétences professionnelles couvertes

Etablissement de formation

décrivez séparément chaque programme d'enseignement ou de formation achevé, c'est-à dire sanctionné par un certificat ou diplôme, en commençant par le plus récent.

Il n'est nullement indispensable de faire figurer l'ensemble de vos certificats et diplômes : ne remontez pas jusqu'à l'enseignement secondaire si vous êtes titulaire d'un diplôme universitaire.

inscrivez l'intitulé exact du diplôme ou du certificat délivré en évitant d'utiliser l'emploi d'abréviations, par ex. : maîtrise d'histoire

résumez les principales matières ou compétences professionnelles enseignées durant le programme d'enseignement ou de formation concerné.

Soyez synthétique et mettez l'accent sur les compétences professionnelles valorisantes pour le poste concerné par le recrutement.

précisez le nom de l'établissement fréquenté

précisez la durée de l'enseignement ou de la formation concernée, par ex. : de septembre 1979 à juin 1983

Dates

Intitulé titre universitaire, diplôme ou certificat
Principales matières et/ou compétences
professionnelles couvertes
Etablissement de formation
Dates

Intitulé titre universitaire, diplôme ou certificat
Principales matières et/ou compétences
professionnelles couvertes
Etablissement de formation
Dates

Vous disposez de quatre champs au titre de « Titres universitaires et/ou diplômes et/ou certificats ». S'ils ne sont pas suffisants, vous devez remplir la rubrique comme précédemment à partir de cette cellule.

**Concours
et examens professionnels**

Intitulé du concours ou examen professionnel

indiquez l'intitulé du concours et/ou de l'examen professionnel que vous avez obtenu ou auquel vous avez été admissible, par ex. : personnel de direction, et cochez ensuite la case « interne » et la case « admis »

Admis Admissible Bi-admissible cochez cette case si vous êtes bi-admissible à l'agrégation

Externe Interne 3^{ème} voie la 3^{ème} voie ne concerne que les administrateurs civils et les IA-IPR admis au concours spécifique

Date

indiquez l'année d'admission ou d'admissibilité au concours ou à l'examen professionnel (par ex. : 1991)

Intitulé du concours ou examen professionnel

Admis Admissible Bi-admissible Externe Interne 3^{ème} voie

Date

Intitulé du concours ou examen professionnel

Admis Admissible Bi-admissible Externe Interne 3^{ème} voie

Date

Intitulé du concours ou examen professionnel

Admis Admissible Bi-admissible Externe Interne 3^{ème} voie

Date

Vous disposez de quatre champs au titre de « Concours et/ou examens professionnels ». S'ils ne sont pas suffisants, vous devez remplir la rubrique comme précédemment à partir de cette cellule.

**Mode de recrutement
dans le corps actuel**

Autre préciser

Concours Liste d'aptitude Détachement Intégration après détachement

cochez le mode de recrutement dans votre corps actuel

si vous avez été recruté(e) par un autre mode, indiquez lequel

Date

indiquez l'année de votre recrutement dans votre corps actuel

Formations complémentaires

Intitulé

VAE RAEP Formation continue cochez la case correspondante
inscrivez l'intitulé exact du certificat de qualification que vous avez obtenu, de l'épreuve de RAEP à laquelle vous avez été admis(e) et/ou du stage de formation continue que vous avez suivi.

Lieux de stage

indiquez le nom de l'établissement et/ou du lieu où vous avez suivi la formation.

Date

précisez la durée de l'enseignement ou de la formation concernée, par ex. : de septembre 2005 à décembre 2005

Intitulé	VAE <input type="checkbox"/>	RAEP <input type="checkbox"/>	Formation continue <input type="checkbox"/>
Lieux de stage			
Date			
Intitulé	VAE <input type="checkbox"/>	RAEP <input type="checkbox"/>	Formation continue <input type="checkbox"/>
Lieux de stage			
Date			

Vous disposez de trois champs au titre de « Formations complémentaires ». S'ils ne sont pas suffisants, vous devez remplir la rubrique comme précédemment à partir de cette cellule.

Déroulé de carrière

Fonctions actuelles

Affectation	indiquez votre établissement d'affectation. S'il s'agit d'une grande structure, indiquez la direction générale, le département, la division, ... dans laquelle vous exercez vos fonctions en évitant d'utiliser l'emploi d'abréviations, par ex. : rectorat de l'académie de Toulouse - division du budget et contrôle de gestion
Adresse	indiquez l'adresse précise de votre établissement d'affectation
Fonction ou poste occupé	indiquez les fonctions que vous exercez ou le poste que vous occupez en évitant d'utiliser l'emploi d'abréviations, par ex. : chef de division ou secrétaire général d'académie adjoint ou principal de collège
Depuis le	indiquez la date à laquelle vous avez été nommé(e) dans vos fonctions actuelles
Mode d'accès	indiquez le mode d'accès dans vos fonctions actuelles, par ex. : 1 ^{ère} affectation suite à concours, mutation, candidature, détachement, promotion...)
Nom de l'employeur	si vous ne relevez pas du ministre de l'éducation nationale, indiquez le nom de votre employeur, ou de l'administration ou organisme auprès duquel vous exercez vos fonctions.
Principales activités et responsabilités	décrivez le profil de votre poste et les responsabilités qu'il recouvre. Le cas échéant, indiquez ci-dessous le nombre d'agents que vous encadrez
Nombre d'agents encadrés	dont de catégorie A de catégorie B de catégorie C
Principales compétences mises en œuvre	indiquez les compétences que vous mettez en œuvre dans le cadre de vos fonctions, par ex. : compétences organisationnelles : - piloter la réorganisation de la direction des ressources humaines - anticiper le départ d'un certains nombre de cadres administratifs de services stratégiques (scolarité, ressources humaines, patrimoine) compétences administratives : proposer les mesures et le calendrier nécessaires à la mise en œuvre des procédures de contrôle interne compétences techniques : mettre en œuvre des procédés de contrôle qualité

Fonctions antérieures

Fonction ou poste occupé précédemment	le déroulé de carrière doit décrire séparément chaque expérience professionnelle pertinente, en commençant par la plus récente. indiquez la fonction ou le poste occupé en évitant d'utiliser l'emploi d'abréviations, par ex. : chef de bureau d'administration centrale ou inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale
Affectation	indiquez précisément le nom de l'établissement d'affectation. S'il s'agit d'un établissement public local d'enseignement, indiquez le type d'établissement (lycée, collège...) et le nom de l'établissement, par ex. : collège Paul Verlaine S'il s'agit d'une grande structure, indiquez la direction générale, le

Commune/ Département/Pays département, la division, ... dans laquelle vous exercez vos fonctions en évitant d'utiliser l'emploi d'abréviations, par ex. : rectorat de l'académie de Toulouse - division du budget et contrôle de gestion

Principales activités et responsabilités indiquez la commune, le département et le pays dans lesquels se situe l'établissement
indiquez les principales activités et responsabilités que recouvrent les fonctions
Pour conserver la mise en forme du document vous devez, à partir de la cellule située à gauche du trait vertical, taper « Entrée » autant de fois que de lignes utilisées à droite.

Nom de l'employeur si les fonctions n'ont pas été exercées auprès du ministre de l'éducation nationale, indiquez le nom de l'employeur, ou de l'administration ou organisme auprès duquel vous les avez exercées, par ex. : assistance publique ou RATP ou conseil régional d'Ile-de-France.

Type et secteur d'activité si les fonctions n'ont pas été exercées auprès du ministre de l'éducation nationale, indiquez le type et le secteur d'activité de l'employeur, par ex. : fonction publique hospitalière et marchés publics.

Dates indiquez la durée des fonctions en choisissant le type de période le mieux adapté et, si besoin, de mois à mois, par ex. :
Années scolaires Années civiles de mars 2001 à novembre 2004

Fonction ou poste occupé précédemment
Affectation
Commune/ Département/Pays
Principales activités et responsabilités
Nom de l'employeur
Type et secteur d'activité
Dates

Années scolaires Années civiles de à

Fonction ou poste occupé précédemment
Affectation
Commune/ Département/Pays
Principales activités et responsabilités
Nom de l'employeur
Type et secteur d'activité
Dates

Années scolaires Années civiles de à

Fonction ou poste occupé précédemment
Affectation
Commune/ Département/Pays
Principales activités et responsabilités
Nom de l'employeur
Type et secteur d'activité
Dates

Années scolaires Années civiles de à

Vous disposez de quatre champs au titre de « Fonctions antérieures ». S'ils ne sont pas suffisants, vous devez remplir la rubrique comme précédemment à partir de cette cellule.

Aptitudes et compétences personnelles

cette rubrique ne doit pas dépasser 1 page

Champ relationnel

les aptitudes et compétences relationnelles se définissent comme la capacité à vivre et travailler avec d'autres personnes, à des postes où la communication joue un rôle important, dans des situations où l'esprit d'équipe est essentiel, dans des environnements interculturels, etc.

Décrivez vos aptitudes et compétences relationnelles, par ex. :

- capacités à établir, organiser et maintenir le dialogue ;
- développer les échanges collaboratifs internes et externes ;
- faciliter les projets de jumelages, d'appariements et de partenariats avec les établissements scolaires, en particulier européens.

	<p>Précisez dans quel contexte elles ont été acquises (formation, séminaires, contexte professionnel...).</p>
<p><u>Champ organisationnel</u></p>	<p>les aptitudes et compétences organisationnelles se définissent comme la capacité à coordonner et administrer des projets ou des budgets, dans son travail, lors d'activités bénévoles (par. ex. sportives et associatives), ainsi que dans la sphère privée.</p> <p>Décrivez vos aptitudes et compétences organisationnelles, par ex. :</p> <ul style="list-style-type: none"> - management et conduite de projet ; - sens de l'organisation (expérience en logistique) ; - pilotage de projet. <p>Précisez dans quel contexte elles ont été acquises (formation, séminaires, contexte professionnel ...).</p>
<p><u>Champ administratif et financier</u></p>	<p>les aptitudes et compétences administratives se définissent comme la capacité à élaborer et mettre en œuvre une politique, à contribuer à la modernisation du service public et notamment en matière de gestion des ressources humaines et de la gestion des moyens mis à la disposition du système.</p> <p>Les aptitudes et compétences financières se définissent comme la capacité à élaborer un budget, tenir la comptabilité et établir son compte financier.</p> <p>Décrivez vos aptitudes et compétences administratives et financières, par ex. :</p> <ul style="list-style-type: none"> - concilier les exigences inhérentes à une gestion de masse avec les exigences liées à une approche qualitative des carrières et des compétences développées par la direction des ressources humaines ; - élaborer des stratégies mobilisatrices dans une structure qui connaît un important renouvellement de ses personnels ; - développer une gestion prévisionnelle, d'analyse, d'évaluation et de pilotage appliqués aux budgets académiques ; - parfaite connaissance des règles de la comptabilité publique, du budget, du code des marchés publics, de la réglementation financière et capacité à prendre en compte le caractère commercial de certaines activités. <p>Précisez dans quel contexte elles ont été acquises (formation, séminaires, contexte professionnel ...).</p>
<p><u>Champ pédagogique</u></p>	<p>les aptitudes et compétences pédagogiques se définissent comme la capacité à construire, impulser, animer et conduire une politique pédagogique et éducative et la capacité à évaluer les politiques, les organismes éducatifs et le fonctionnement des établissements d'enseignement.</p> <p>Décrivez vos aptitudes et compétences pédagogiques, par ex. :</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacité à conduire une politique d'orientation ; - capacité à mettre en œuvre la politique éducative ; - capacité à mettre en œuvre la politique de formation continue au niveau académique. <p>Précisez dans quel contexte elles ont été acquises (formation, séminaires, contexte professionnel ...).</p>
<p><u>Champ technique et informatique</u></p>	<p>les aptitudes et compétences techniques se réfèrent à la maîtrise d'équipements ou de machines spécifiques (hors informatique) ou à des aptitudes et compétences à caractère technique acquises dans un domaine de spécialité.</p> <p>Les aptitudes et compétences informatiques couvrent les logiciels de traitement de texte et autres logiciels.</p>

	<p>Décrivez vos aptitudes et compétences techniques et informatiques, par ex. :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rénover un système d'information en vue du passage à une nouvelle application de gestion financière et comptable ; - bonne maîtrise des logiciel Excel et PowerPoint ; - connaissance de base de l'application Access. <p>Précisez dans quel contexte elles ont été acquises (formation, contexte professionnel ...).</p>
<u>Champ artistique et sportif</u>	<p>Mentionnez ici vos aptitudes et compétences à caractère artistique et sportif représentant un atout, par ex. :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pratique de la guitare - champion de France de canoë kayak <p>Précisez dans quel contexte elles ont été acquises (formation, loisirs...).</p>
<u>Publications et autres</u>	<p>indiquez ici les titres et éditeurs de vos publications, rapports de recherche...</p> <p>Ne les joignez pas à votre CV.</p>
<u>Distinctions</u>	<p>précisez ici le(s) distinctions qui vous ont été remises, par ex. : légion d'honneur, palmes académiques, ...</p>
<u>Permis de conduire</u>	<p>précisez ici le(s) permis de conduire dont vous êtes titulaire, par ex. : Permis B</p>

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés ci-dessus. cocher obligatoirement cette case

Signature : signer obligatoirement votre curriculum vitae

Date de mise à jour : indiquez la date de mise à jour de votre curriculum vitae sous la forme JJ/MM/AAAA