

## 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 de l'encadrement. Il permet aussi au ministère de constituer des viviers de compétences.

Il est également, avec les fiches d'évaluation et d'entretien professionnel, un des trois 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 des** 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<sup>ère</sup> classe, hors classe ou autre

**Académie de** 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

### Informations personnelles

#### ➤ Situation personnelle

**Civilité :**  Monsieur  Madame  Mademoiselle 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

#### ➤ Renseignements concernant le 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 ?** oui  non  cochez la case correspondante

**dans le secteur public**  **dans le secteur privé**  **autre**  **retraité(e)**  cochez la case correspondante

**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** indiquez la commune dans laquelle se situe l'établissement  
**Département** indiquez le département dans lequel se situe l'établissement

➤ **Renseignements concernant les enfants à charge**

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

**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

## Langues

Possédez-vous des diplômes ou certifications en langue étrangère :  oui  non cochez la case correspondante

Si non :

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 et/ou diplômes et/ou certificats

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.

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

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

Etablissement de formation précisez le nom de l'établissement fréquenté

Principales matières et/ou compétences professionnelles couvertes 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.

- Dates

Intitulé du titre universitaire et/ou du diplôme et/ou du certificat

Etablissement de formation

Principales matières et/ou compétences professionnelles couvertes

- Dates

Intitulé du titre universitaire et/ou du diplôme et/ou du certificat

Etablissement de formation

Principales matières et/ou compétences professionnelles couvertes

- Dates

Intitulé du titre universitaire et/ou du diplôme et/ou du certificat

Etablissement de formation

Principales matières et/ou compétences professionnelles couvertes

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

### ➤ Concours et/ou examens professionnels

- Date indiquez l'année d'admission au concours ou à l'examen professionnel (par ex. : 1991), et cochez ensuite la case « externe » ou « interne » et la case « admis »

Intitulé du concours et/ou de l'examen professionnel indiquez l'intitulé du concours et/ou de l'examen professionnel que vous avez obtenu, par ex. : personnel de direction

Externe  Interne  3<sup>ème</sup> voie la 3<sup>ème</sup> voie ne concerne que les administrateurs civils et les IA-IPR admis au concours spécifique

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

- Date

Intitulé du concours et/ou de l'examen professionnel

Externe  Interne  3<sup>ème</sup> voie

Admis  Admissible  Bi-admissible

- Date

Intitulé du concours et/ou de l'examen professionnel

Externe  Interne  3<sup>ème</sup> voie

Admis  Admissible  Bi-admissible

- Date

Intitulé du concours et/ou de l'examen professionnel

Externe  Interne  3<sup>ème</sup> voie

Curriculum vitae – Direction de l'encadrement



Admis     Admissible     Bi-admissible

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

➤ **Mode de recrutement dans le corps actuel**

cochez le mode de recrutement dans votre corps actuel

Concours     Liste d'aptitude     Détachement

Intégration après détachement     Autre    préciser si vous avez été recruté par un autre mode, indiquez lequel

Date    indiquez l'année de votre recrutement dans votre corps actuel

➤ **Formations complémentaires**

-  VAE     RAEP     Formation continue

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

Intitulé    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.

-  VAE     RAEP     Formation continue

Date

Intitulé

Lieux de stage

-  VAE     RAEP     Formation continue

Date

Intitulé

Lieux de stage

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

## 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

**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<sup>ère</sup> 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**

Le déroulé de carrière doit décrire séparément chaque expérience professionnelle pertinente, **en commençant par la plus récente**.

- **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

**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 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

**Commune** indiquez la commune dans laquelle se situe l'établissement

**Département** indiquez le département dans lequel se situe l'établissement

**Fonction ou poste occupé précédemment** indiquez l'intitulé 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

**Principales activités et responsabilités** indiquez les principales activités et responsabilités que recouvrent les fonctions

**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.

**Pays ou collectivité** si les fonctions ont été exercées ailleurs qu'en métropole, indiquer le pays, le département ou la collectivité d'outre-mer auprès duquel vous les avez exercées.

**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  Années scolaires

Années civiles de ... à ...

Affectation

Commune

Département

Fonction ou poste occupé précédemment

Principales activités et responsabilités

Nom de l'employeur

Pays ou collectivité

Type et secteur d'activité

- Dates  Années scolaires

Années civiles de ... à ...

Affectation

Commune

Département

Fonction ou poste occupé précédemment

Principales activités et responsabilités

Nom de l'employeur

Pays ou collectivité

Type et secteur d'activité

- Dates  Années scolaires

Années civiles de ... à ...

Affectation

Commune

Département

Fonction ou poste occupé précédemment

Principales activités et responsabilités

Nom de l'employeur

Pays ou collectivité

Type et secteur d'activité

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

## Aptitudes et compétences personnelles

Cette rubrique ne doit pas dépasser 1 page

### ➤ Aptitudes et compétences relationnelles

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.

Précisez dans quel contexte elles ont été acquises (formation, séminaires, contexte professionnel...).

### ➤ Aptitudes et compétences organisationnelles

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.

Décrivez vos aptitudes et compétences organisationnelles, par ex. :

- management et conduite de projet ;
- sens de l'organisation (expérience en logistique) ;
- pilotage de projet.

Précisez dans quel contexte elles ont été acquises (formation, séminaires, contexte professionnel ...).

### ➤ Aptitudes et compétences administratives et financières

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.

Les aptitudes et compétences financières se définissent comme la capacité à élaborer un budget, tenir la comptabilité et établir son compte financier.

Décrivez vos aptitudes et compétences administratives et financières, par ex. :

- 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.

Précisez dans quel contexte elles ont été acquises (formation, séminaires, contexte professionnel ...).

### ➤ Aptitudes et compétences pédagogiques

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.

Décrivez vos aptitudes et compétences pédagogiques, par ex. :

- 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.

Précisez dans quel contexte elles ont été acquises (formation, séminaires, contexte professionnel ...).

➤ **Aptitudes et compétences techniques et informatiques**

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.

Les aptitudes et compétences informatiques couvrent les logiciels de traitement de texte et autres logiciels.

Décrivez vos aptitudes et compétences techniques et informatiques, par ex. :

- 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.

Précisez dans quel contexte elles ont été acquises (formation, contexte professionnel ...).

➤ **Aptitudes et compétences artistiques et sportives**

Mentionnez ici vos aptitudes et compétences à caractère artistique et sportif représentant un atout, par ex. :

- pratique de la guitare
- champion de France de canoë kayak

Précisez dans quel contexte elles ont été acquises (formation, loisirs...).

➤ **Publications et autres**

Indiquez ici les titres et éditeur de vos publications, rapports de recherche...

Ne les joignez pas à votre CV.

➤ **Distinctions**

Précisez ici le(s) distinctions qui vous ont été remises, par ex. : légion d'honneur, palmes académiques, ...

➤ **Permis de conduire**

Précisez ici le(s) permis de conduire dont vous êtes titulaire, par ex. : Permis B

**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