**Modèle de Curriculum Vitae**

PAQ-Développement de la Gestion Stratégique des Etablissements

d'Enseignement Supérieur (PUNEQ-DGSE)

Projet PAQ-DGSE- SUP'COM

Constitution .. . . . . . . . . . . . ……………………………………. …

PAQ-Développement de la Gestion Stratégique des Etablissements

d'Enseignement Supérieur (PUNEQ-DGSE)

Projet PAQ-DGSE- SUP'COM

Constitution .. . . . . . . . . . . . ……………………………………. …

PAQ-Développement de la Gestion Stratégique des Etablissements

d'Enseignement Supérieur (PUNEQ-DGSE)

Projet PAQ-DGSE- SUP'COM

Constitution .. . . . . . . . . . . . ……………………………………. …

**PAQ-Développement de la Gestion Stratégique des Etablissements d’Enseignement Supérieur**

**Projet PAQ DGSE-ISET Sfax**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Nom et prénom du consultant :**
 |  |
| 1. **Adresse :**
 |  |
| 1. **Téléphone :**
 |  |
| 1. **Courrier électronique :**
 |  |
| 1. **Date de naissance :**
 |  |
| 1. **Lieu de naissance**
 |  |
| 1. **Nationalité :**
 |  |

* **Education et formation:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dates : (début – fin) | Diplôme(s) obtenu(s) | Etablissement |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* **Expérience professionnelle**

| Depuis - Jusqu’à | Employeur | Poste |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* **Compétences spécifiques de l’expert exigées dans le cadre de leur mission**

|  |  |
| --- | --- |
| ➊ | …………………………….. |
| ➋ | …………………………….. |
| ➌ | …………………………….. |
| ➍ | …………………………….. |
| ➎ | …………………………….. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences****spécifiques :**  | **Expériences pertinentes de l’expert qui illustrent le mieux sa compétence :** |
| ➊➋➌➍➎Supprimer les numéros des compétences spécifiques non concernées par cette expérience | Nom du projet:Année :Lieu :Client :Nom et prénom de la personne de contact chez le client :Coordonnées de la personne de contact chez le client (tél. et email) :Poste :Activités : | ……………………….. |
| ………………………. |
| ………………………. |
| ……………………….……………………….………………………. |
| ……………………….………………………. |
|  |

**NB. Ajouter autant de lignes que d’expériences pertinentes.**

**11. Compétences clés :**

**12. Affiliation à des associations/groupements professionnels :**

**13. Langues :** (bon, moyen, médiocre)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Langue | Lu | Parlé | Écrit |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**14. Compétences 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.*

**15. Aptitudes et compétences 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.*

**16. Compétences et expériences personnelles**

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

**17. Information complémentaire**

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

**18. ANNEXES.**

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

**J'atteste, en toute bonne conscience, que les renseignements susmentionnés reflètent exactement ma situation, mes qualifications et mon expérience.
Je m'engage à assumer les conséquences de toute déclaration volontairement erronée.

... .... Date:***jour / mois / année*
*[Signature du consultant]*