| **CV  « pour la mise en place de Bases de données et de bibliothèque virtuelle à l’UVT »** |
| --- |

|  |  |
| --- | --- |
| Nom et prénom de l’expert(e) : |  |
| Date de naissance : |  |
| Nationalité : |  |
| Niveau d’études : |  |
| Adresse e-mail : |  |
| Adresse postale : |  |
| N° Tél : |  |

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

1. **Compétences clés :**
2. **Affiliation à des associations/groupements professionnels :**
3. **Autres formations**
4. **Pays où l’expert(e) a travaillé :**
5. **Langues :** (bon, moyen, médiocre)

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

1. **Expérience professionnelle :**

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

1. **Compétences spécifiques de l’expert exigées dans le cadre de sa mission**

| 1 | Diplôme(s) dans la spécialité |
| --- | --- |
| 2 | Autre(s) qualification(s) en relation avec la mission |
| 3 | Avoir de(s) expérience(s) dans l’élaboration des thésaurus |
| 4 | Avoir de(s) expérience(s) dans la mise en place de bases de données et de bibliothèques virtuelles |
| 5 | Avoir de(s) expérience(s) dans la formation action en relation avec les méthodes et les techniques de la documentation et la gestion des bases de données |
| 6 | Pertinence de la méthodologie proposée et adéquation avec la mission |

| **Compétences**  **spécifiques :** | 1. **Expériences pertinentes de l’expert qui illustrent le mieux sa compétence :** | |
| --- | --- | --- |
| 1 – 2- 3 -4-5-6  Supprimer 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.

1. **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.*

1. **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.*

1. **Compétences et expériences personnelles**

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

1. **Informations complémentaires**

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

1. **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]*