



CURRICULUM VITAE

à renvoyer au Ministère de la Fonction publique
et de la Réforme administrative
- **Centralisation** -
Boîte Postale 1807
L-1018 Luxembourg

DONNEES PERSONNELLES

Matricule :

1	9										
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nom et prénom:

Adresse officielle:

Résidence éventuelle :

☎ Privé: Fax privé: (facultatif).....

☎ Bureau (facultatif): GSM (facultatif):.....

Adresse E-mail:

Date de naissance: Lieu de naissance:

Nationalité:

CARRIERES DES EMPLOYES DE L'ETAT

Cochez la carrière visée :

Employé de la carrière S* :	Etre détenteur d'un diplôme universitaire luxembourgeois ou étranger sanctionnant un cycle d'études complet de niveau universitaire d'au moins quatre années, correspondant à la formation exigée pour la vacance de poste sollicitée.
Employé de la carrière E :	Etre détenteur du diplôme luxembourgeois d'ingénieur-technicien, ou bien présenter un certificat sanctionnant des études reconnues équivalentes par le Ministre de la Fonction publique et de la Réforme administrative.
Employé de la carrière D :	Etre détenteur soit du certificat luxembourgeois de fin d'études secondaires, soit du certificat luxembourgeois de fin d'études secondaires techniques, ou bien présenter un diplôme sanctionnant des études reconnues équivalentes par le Ministre de la Fonction publique et de la Réforme administrative.
Employé de la carrière C :	Avoir accompli avec succès dans l'enseignement public luxembourgeois 5 années d'études soit dans l'enseignement secondaire, soit dans l'enseignement secondaire technique - division de la formation administrative et commerciale ou division de l'apprentissage commercial - ou bien présenter un certificat sanctionnant des études reconnues équivalentes par le ministre de la Fonction publique et de la Réforme administrative. Pour être classé à un emploi technique dans cette carrière, le candidat doit être détenteur d'un C.A.T.P. correspondant à la définition de l'emploi ou bien présenter un certificat sanctionnant des études reconnues équivalentes par le ministre de la Fonction publique et de la Réforme administrative.
Employé de la carrière B1 :	Avoir accompli avec succès dans l'enseignement public luxembourgeois 3 années d'études à plein-temps, soit dans l'enseignement secondaire soit dans l'enseignement secondaire technique ou bien présenter un certificat sanctionnant des études reconnues équivalentes par le ministre de la Fonction publique et de la Réforme administrative.
Employé de la carrière B :	Avoir accompli avec succès dans l'enseignement public luxembourgeois 2 années d'études à plein-temps, soit dans l'enseignement secondaire soit dans l'enseignement secondaire technique ou bien présenter un certificat sanctionnant des études reconnues équivalentes par le ministre de la Fonction publique et de la Réforme administrative.
Employé de la carrière A :	Emplois confiés à des employés qui ne possèdent pas le degré d'études exigé pour le classement dans l'une des carrières B, B1, C, D, E et S.

* Conditions de formation voir page 8

FORMATION (PAR ORDRE CHRONOLOGIQUE)

De – à	Etablissement scolaire	Orientation et Spécialisation	Diplôme(s) obtenu(s)
-			
-			
-			
-			

CONNAISSANCES DES LANGUES

Indiquez votre niveau de connaissance de la manière suivante:

1 = élémentaire, scolaire 2 = connaissance pratique suffisante 3 = approfondie 4 = excellente

<i>Langue maternelle</i> :				
<i>Autres langues</i>	<i>Expression orale</i>	<i>Ecriture</i>	<i>Lecture</i>	<i>Compréhension</i>

Quelles langues utilisez-vous régulièrement?

CONNAISSANCE EN INFORMATIQUE

Hardware :

Software :

APTITUDES ET COMPETENCES PERSONNELLES

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE – SECTEUR PUBLIC

Décrivez séparément chaque expérience (Administration ou service de l'Etat, établissement public de l'Etat, administration ou service communal, établissement communal)

Nom de l'administration ou service:				
du :	au :			
En tant que :	<input type="checkbox"/> Fonctionnaire	<input type="checkbox"/> Stagiaire	<input type="checkbox"/> Employé	<input type="checkbox"/> Ouvrier
	<input type="checkbox"/> Etudiant	<input type="checkbox"/> CAT	<input type="checkbox"/>	
Carrière : Supérieure	Moyenne	Inférieure		
<input type="checkbox"/> Supérieure administrative	<input type="checkbox"/> Rédacteur administratif	<input type="checkbox"/> Expéditionnaire administratif		
<input type="checkbox"/> Supérieure scientifique	<input type="checkbox"/> Rédacteur technique	<input type="checkbox"/> Expéditionnaire technique		
	<input type="checkbox"/> Technicien diplômé	<input type="checkbox"/> Expéditionnaire informatique		
	<input type="checkbox"/> Educateur gradué	<input type="checkbox"/> Educateur		
	<input type="checkbox"/> Ingénieur technicien	<input type="checkbox"/> Artisan		
	<input type="checkbox"/> Informaticien diplômé	<input type="checkbox"/> Cantonnier		
		<input type="checkbox"/> Concierge		
		<input type="checkbox"/> Huissier		
		<input type="checkbox"/> Garçon de bureau		
Décrivez brièvement votre dernière fonction :				
Motif du départ : <input type="checkbox"/> Démission avec effet au..... <input type="checkbox"/> Démission acceptée <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non				
<input type="checkbox"/> Licenciement <input type="checkbox"/> Révocation				
<input type="checkbox"/> Fin du contrat <input type="checkbox"/> Echec à l'examen de fin de stage				
<input type="checkbox"/> Non-prolongation du stage				

Nom de l'administration ou service:		
du :	au :	
En tant que : <input type="checkbox"/> Fonctionnaire <input type="checkbox"/> Stagiaire <input type="checkbox"/> Employé <input type="checkbox"/> Ouvrier <input type="checkbox"/> Etudiant <input type="checkbox"/> CAT <input type="checkbox"/>		
Carrière : Supérieure <input type="checkbox"/> Supérieure administrative <input type="checkbox"/> Supérieure scientifique	Moyenne <input type="checkbox"/> Rédacteur administratif <input type="checkbox"/> Rédacteur technique <input type="checkbox"/> Technicien diplômé <input type="checkbox"/> Educateur gradué <input type="checkbox"/> Ingénieur technicien <input type="checkbox"/> Informaticien diplômé	Inférieure <input type="checkbox"/> Expéditionnaire administratif <input type="checkbox"/> Expéditionnaire technique <input type="checkbox"/> Expéditionnaire informatique <input type="checkbox"/> Educateur <input type="checkbox"/> Artisan <input type="checkbox"/> Cantonnier <input type="checkbox"/> Concierge <input type="checkbox"/> Huissier <input type="checkbox"/> Garçon de bureau
Décrivez brièvement votre dernière fonction :		
Motif du départ : <input type="checkbox"/> Démission avec effet au..... <input type="checkbox"/> Démission acceptée <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Licenciement <input type="checkbox"/> Fin du contrat <input type="checkbox"/> Révocation <input type="checkbox"/> Non-prolongation du stage <input type="checkbox"/> Echec à l'examen de fin de stage		

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE – SECTEUR PRIVE

DERNIERE FONCTION/FONCTION ACTUELLE

Dénomination de l'entreprise :		
Adresse:		
Activité:		
Fonction:	du:	au:
Décrivez ci-dessous votre dernière fonction ou votre fonction actuelle:		
Motif du départ : <input type="checkbox"/> Démission <input type="checkbox"/> Licenciement <input type="checkbox"/> Fin du contrat		

FONCTION PRECEDENTE

Dénomination de l'entreprise :		
Adresse:		
Activité:		
Fonction:	du:	au :
Décrivez ci-dessous votre fonction :		
Motif du départ : <input type="checkbox"/> Démission <input type="checkbox"/> Licenciement <input type="checkbox"/> Fin du contrat		

FONCTION PRECEDENTE

Nom de l'entreprise :		
Adresse:		
Activité:		
Fonction:	du:	au :
Décrivez ci-dessous votre dernière fonction :		
Motif du départ : <input type="checkbox"/> Démission <input type="checkbox"/> Licenciement <input type="checkbox"/> Fin du contrat		

POUR CONCLURE

La loi du 2 août 2002 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel est entrée en vigueur le premier décembre 2002. La présente loi protège les libertés et les droits fondamentaux des personnes physiques, notamment de leur vie privée, à l'égard du traitement des données à caractère personnel et fait respecter les intérêts légalement protégés des personnes morales. Le traitement confidentiel de toutes les données est assuré.

Je déclare sur l'honneur que mes réponses figurant sur le formulaire sont sincères complètes et vraies.

Certifié complet et sincère

Date et signature

Conditions de formation :

Carrière S :

- Diplôme final luxembourgeois délivré conformément à la législation sur la collation des grades ou soit d'un diplôme étranger de fin d'études universitaires homologué par le Ministre ayant l'enseignement supérieur dans ses attributions. Le titulaire d'un diplôme étranger de fin d'études juridiques homologué conformément à l'alinéa qui précède doit en outre être détenteur du certificat de formation complémentaire en droit luxembourgeois.
- Diplôme étranger de fin d'études universitaires qui n'est pas soumis à l'homologation, mais qui répond aux exigences suivantes :
 - les titulaires des diplômes doivent être détenteurs d'un certificat de fin d'études secondaires luxembourgeois ou étranger, reconnu équivalent suivant la réglementation luxembourgeoise en vigueur
 - les diplômes doivent avoir été délivrés par une université ou une école d'enseignement supérieur à caractère universitaire et sanctionner un cycle d'études d'au moins quatre années dont le diplôme final correspond à la formation exigée pour la vacance de poste sollicitée
 - les diplômes doivent être inscrits au registre prévu par la loi du 17 juin 1963 ayant pour objet de protéger les titres d'enseignement supérieur
- Diplôme étranger de fin d'études supérieures qui répond aux exigences suivantes :
 - les titulaires des diplômes doivent être détenteurs d'un certificat de fin d'études secondaires luxembourgeois ou étranger reconnu équivalent suivant la réglementation luxembourgeoise en vigueur
 - les diplômes doivent avoir été délivrés par une école d'enseignement supérieur et sanctionner un cycle d'études d'au moins quatre années dont le diplôme final correspond à la formation exigée pour la vacance de poste sollicitée
 - les diplômes doivent correspondre dans leur dénomination aux diplômes délivrés par les universités de l'Etat dans lesquels les études ont été accomplies
 - les diplômes doivent être inscrits au registre prévu par la loi du 17 juin 1963 ayant pour objet de protéger les titres d'enseignement supérieur
- Pour apprécier la durée d'un cycle d'études, il convient de prendre en considération la durée minimale possible de ce cycle et non sa durée effective. Peuvent être considérées comme faisant partie du cycle d'études l'année ou les années d'études préparatoires requises pour pouvoir passer avec succès le concours d'admission de certaines institutions étrangères de très haut niveau ainsi que l'année ou les années d'études supplémentaires sanctionnées par un examen ou des épreuves en tenant lieu et s'ajoutant à un cycle d'études de trois années au moins, à condition toutefois que ces dernières études puissent être considérées comme complémentaires des études antérieures.
- Ces diplômes et certificats doivent être reconnus, dans chaque cas individuel, par les commissions prévues aux articles 4 et 7 du règlement grand-ducal du 30 janvier 2004 portant organisation des examens-concours pour l'admission au stage des fonctions administratives et scientifiques de la carrière supérieure des administrations de l'Etat et des établissements publics.