

Le curriculum vitae

Objectif

Le curriculum est un outil pour vous présenter, présenter votre parcours, présenter vos compétences dans le but d'obtenir un rendez-vous pour le poste ciblé. Il doit donc mettre en valeur vos atouts par rapport au poste ciblé. Son objet principal est de donner envie de vous rencontrer.

Les compétences

Les compétences peuvent être considérées comme l'ensemble :

- ☒ des **savoir** (connaissances théoriques – ce que je sais),
- ☒ des **savoir-faire** (expérience pratique – ce que je sais faire)
- ☒ et des **savoir-être** (déterminés par notre personnalité – ce que je suis).

Il s'agit donc de renseigner ces 3 champs dans un CV.

C'est ainsi que l'on retrouve 3 grandes rubriques dans tout CV :

- ☒ la rubrique **expérience professionnelle**
- ☒ la rubrique **formation**
- ☒ et la rubrique **centres d'intérêt**

Au-delà, il s'agit aussi de **valoriser** ces compétences acquises, c'est-à-dire donner une valeur à ces compétences en faisant ressortir leur intérêt, leur importance et en mettant en relief le contexte de leur exercice.

Pour cela, il s'agit que votre CV permette d'identifier clairement:

- ☒ quel est votre environnement de travail
- ☒ quel est votre niveau de responsabilité
- ☒ quelle est votre mission principale et quelles sont vos actions associées
- ☒ quels sont les résultats obtenus ou les réussites particulières
- ☒ à quels enjeux ces résultats ont-ils répondu
- ☒ quels sont les dossiers ou situations particulières
- ☒ ...

Tableau de compétences

Exemple de liste de verbes d'action aidant à formuler des savoir, savoir-faire

<p><u>DECIDER</u> Arrêter Choisir Conclure Déterminer Imposer Eliminer Fixer Juger Instituer Opter Prescrire Régler Résoudre Trancher</p>	<p><u>DIRIGER</u> Animer Commander Conduire Confier Contraindre Définir Déléguer Employer Financer Guider Inciter Impulser Inspirer Modérer Manager Orienter Piloter Présider Raisonner Rassembler Valoriser</p>	<p><u>GERER</u> Acquérir Amortir Budgéter Collecter Comptabiliser Consolider Corriger Economiser Enrichir Equilibrer Exploiter Harmoniser Optimiser Protéger Réduire Réformer Rentabiliser Sélectionner</p>	<p><u>ORGANISER</u> Aménager Anticiper Centraliser Classer Coordonner Distribuer Etablir Indexer Mettre en place Planifier Préparer Prévoir Programmer Rassembler Réunir Répartir Restructurer Structurer</p>	<p><u>CONTROLLER</u> Apprécier Détecter Enquêter Eprouver Evaluer Examiner Garantir Inspecter Mesurer Normaliser Prouver Qualifier Quantifier Rationaliser Sécuriser Superviser Systématiser Suivre Tester Valider Vérifier</p>
<p><u>ADMINISTRER</u> Classer Compter Documenter Dresser Elaborer Enregistrer Etablir Faciliter Fournir Garantir Gérer Inventorier Ordonner Pourvoir Ranger Recenser Régir Répertoire Trier</p>	<p><u>CHERCHER</u> Analyser Calculer Consulter Enquêter Etudier Examiner Expérimenter Observer Projeter Proposer Prospector Rechercher Résoudre Sonder</p>	<p><u>CREER</u> Adapter Améliorer Bâtir Conceptualiser Concevoir Consolider Construire Découvrir Elaborer Imaginer Innover Inventer Renouveler Rétablir Transformer Trouver</p>	<p><u>DEVELOPPER</u> Accroître Améliorer Augmenter Commercialiser Déclencher Diversifier Elargir Estimer Etendre Etudier Exporter Implanter Investir Lancer Progresser Promouvoir Renforcer</p>	<p><u>NEGOCIER</u> Acheter Approvisionner Arbitrer Argumenter Conclure Consulter Convaincre Démontrer Marchander Obtenir Offrir Persuader Placer Proposer Soumettre Vendre</p>
<p><u>CONSEILLER</u> Aider Auditer Clarifier Comprendre Diagnostiquer Eclairer Ecouter Guider Inciter Orienter Préconiser Proposer Recommander Répondre Suggérer</p>	<p><u>FORMER</u> Animer Apprendre Conduire Développer Eduquer Enseigner Entraîner Expliquer Eveiller Initier Sensibiliser Transformer Transmettre</p>	<p><u>COMMUNIQUER</u> Dialoguer Discuter Echanger Ecouter Exprimer Faire connaître Faire valoir Informer Négocier Parler Partager Questionner Rédiger Rendre public Renseigner Restituer Solliciter</p>	<p><u>PRODUIRE</u> Appliquer Ecrire Effectuer Elaborer Etablir Exécuter Exploiter Faire Fabriquer Fournir Mettre au point Publier Réaliser Rédiger Traduire Suivre Utiliser</p>	<p>Etc.</p>

Traits de personnalité

Adaptabilité

Je m'adapte très vite au changement, j'aime la nouveauté

Ambition

Je désire progresser, je m'en donne les moyens, j'ai la volonté de réussir

Capacité à animer

J'aime donner des impulsions, être à l'origine d'activités :

Sens de l'anticipation

Je cherche à devancer les événements, je comprends facilement les enjeux

Pragmatisme

J'ai une vue très réaliste des choses, j'accorde une grande importance à la pratique et à l'action

Bon sens

J'ai la capacité de bien juger et avec sagesse

Créativité

Je crée et invente souvent

Ouverture d'esprit

Je suis à l'écoute des idées et expériences extérieures, je sais en tenir compte.

Capacité à diriger

Je sais commander, j'ai une autorité naturelle pour me faire entendre.

Discipline

J'accepte les règles et les procédures, je sais obéir.

Diplomatie

J'agis avec habileté et tact même quand les autres ne partagent pas mon avis.

Capacité d'initiative

Je prends facilement des initiatives (je n'attends pas qu'on me donne des ordres) et je les mets en œuvre.

Capacité d'écoute

Je mets mes interlocuteurs en confiance, je prends en compte les remarques que l'on me fait.

Esprit d'équipe

Je m'intègre et je travaille facilement en équipe.

Indépendance/autonomie :

J'aime travailler seul, je préfère les structures peu contraignantes.

Pédagogie

Je sais expliquer et transmettre mes connaissances.

Intuition

Je sens ou je devine les choses. J'ai une compréhension immédiate des choses sans recourir au raisonnement.

Sens de la négociation

Je sais dialoguer pour parvenir à un accord.

Maîtrise de soi

Je suis d'humeur égale, je ne me laisse pas facilement impressionner.

Esprit d'organisation

Je suis méthodique dans mon travail, mes affaires sont toujours en ordre.

Persévérance

Je n'abandonne pas facilement quand quelqu'un ou quelque chose me résiste

Capacité de persuasion

Je m'exprime avec facilité et j'aime convaincre.

Sens des responsabilités

Je prends la mesure de mes actes et assume leurs conséquences.

Rigueur

J'aime faire les choses avec précision et exactitude.

Goût du risque

J'aime tenter des choses osées qui n'ont pas de garantie quant au résultat

Enthousiasme

Je travaille avec entrain. Ce que je fais me passionne

Curiosité

J'aime apprendre, m'informer, connaître des choses nouvelles.

Réflexion

J'aime éprouver, modifier et combiner les idées qui me viennent ou qui me sont proposées avant d'agir.

Souplesse

J'ai une bonne capacité d'adaptation intellectuelle.

Volonté

Je suis ferme dans mes décisions et constante dans l'exécution de celles-ci.

Logique

Je raisonne de manière cohérente et juste, j'ai de la suite dans les idées.

Esprit de synthèse

Je sais rassembler des éléments de connaissance distincts en un ensemble cohérent.

Aptitude à rédiger

Je suis capable de présenter mes idées par écrit. J'écris de manière efficace et élégante.

Aptitude à s'exprimer

Je traduis aisément ma pensée par le langage. Je m'exprime élégamment.

Sociabilité

Je suis capable de relations sociales aimables, je recherche la compagnie de mes semblables

Délégation

Je sais confier des responsabilités à quelqu'un. Je laisse faire à ma place.

Empathie

Je sais me mettre à la place de l'autre, ressentir ce qu'il ressent.

Résistance au stress

Je ne me laisse pas submerger par les pressions (hiérarchie, délais, aléas...)

Capacité de recul et de pondération

Je sais prendre de la distance par rapport à un problème

Capacité d'engagement

J'ai le courage de prendre des engagements et je m'y tiens

Les 6 règles fondamentales d'un bon CV

- Un bon CV doit donner envie de le lire.

Pour y parvenir, il faut que votre CV soit précis et court.

Votre CV doit faire ressortir rapidement l'essentiel et le meilleur de votre vie professionnelle et surtout de façon positive. Mettez-vous à la place de votre interlocuteur et ayez le souci de l'économie et de l'essentiel : un CV est d'abord parcouru rapidement !

- Un bon CV doit être pertinent et donner l'envie de vous recevoir / de vous faire évoluer.

On doit savoir, rapidement, ce que vous savez faire et ce que vous voulez faire, ainsi que la cohérence avec vos objectifs et votre démarche. Votre CV fait ressortir vos compétences mais également vos potentiels.

Vous pouvez préciser d'emblée vos objectifs dans une accroche où figurerait également un court résumé de votre "identité professionnelle" qui vous définit.

Mettez en relief l'expérience qui correspond au poste : Par exemple, si vous recherchez un poste juridique, vous pouvez créer une rubrique spécifique « Expérience Juridique » regroupant vos expériences dans ce domaine puis une autre rubrique « Autres expériences » pour celles qui ne sont pas de ce domaine.

- Un bon CV est factuel, crédible et donne des résultats.

Votre CV doit montrer de manière claire, concrète et précise, les résultats que vous avez obtenus. Lorsque vous décrivez un poste ou une fonction, ne donnez pas un état mais cherchez plutôt à exprimer un mouvement. Il faut utiliser des mots qui suggèrent l'action et faire ressortir les réalisations importantes, à plus forte raison celles qui se rapprochent du poste pour lequel vous postulez.

Attention : ne donnez pas nécessairement tous vos résultats. Sachez doser vos effets : votre intention est d'amener le lecteur au désir d'en savoir davantage.

- Un bon CV doit permettre de reconstituer logiquement votre itinéraire.

Le maître-mot est la mise en valeur de votre expérience professionnelle.
La cohérence de votre carrière doit ressortir clairement.

Un CV fonctionnel est un CV bilan qui fait une photographie instantanée de qui vous êtes.

Un CV chronologique est un CV qui privilégie l'expérience et l'enchaînement des étapes de votre parcours. Aujourd'hui, le CV chronologique est réalisé en chronologie inversée partant de votre expérience la plus récente pour remonter vers vos expériences anciennes. En effet, dans une majorité de cas, le poste actuellement occupé est considéré comme un poste « tremplin » vers celui que vous ciblez et il est essentiel qu'il soit visible en premier sur votre CV.

Cependant, cette règle est souple et si un CV chronologique répond plus à votre démarche actuelle alors choisissez cette formule.

➤ Un bon CV est d'une présentation impeccable et vif dans ses propos.

N'oubliez pas que votre CV donne une « image » de vous-même. Il est donc bien tapé, bien imprimé, avec une présentation aérée et surtout sans la moindre faute (d'orthographe, de grammaire, de syntaxe et même de ponctuation).

La qualité de votre CV est un élément incontournable qui nécessite absolument :

- d'utiliser un traitement de texte,
- de choisir un papier blanc uni de dimension A4 (21 x 29,7 cm),
- de rester sobre en évitant les polices de caractères tarabiscotées, les mélanges trop riches et les surcharges de gras, soulignés ou autres,
- de faire une chasse impitoyable aux fautes.

Faites un CV tonique, qui montre votre expérience et vos résultats, votre compétence et votre dynamisme et dégage une énergie communicative.

Utilisez des mots qui suggèrent l'action pour mettre en valeur vos réalisations.

Optimisez la présentation : utilisez les différents types de caractère à bon escient, aérez le texte, soignez l'impression.

➤ Votre CV n'a qu'un seul but : donner envie de vous rencontrer / de vous faire évoluer.

Tout dans votre CV doit être impeccable et attrayant :

- la présentation esthétique et limpide du texte,
- le style et le choix des mots.

Votre lecteur doit considérer que cela vaut la peine de vous accorder un entretien / de vous soutenir dans le cadre des procédures CAP,.... Pour cela, il faut que vous sachiez « vous vendre » et que vous ayez quelque chose « à vendre ».

Les différentes rubriques d'un CV

Certains éléments doivent impérativement figurer dans un CV, tout en restant concis : 2 à 3 pages maximum.

👉 L'identité

Nom, prénom, adresse complète, coordonnées téléphoniques et électroniques, âge et situation de famille sont les mentions les plus fréquentes.

Concernant les coordonnées, vous pouvez choisir d'y faire apparaître des coordonnées professionnelles ou des coordonnées personnelles. Là encore, le choix est fonction du contexte de votre démarche et de votre cible.

En effet, imaginez qu'alors que vous travaillez en administration centrale à Paris, vous souhaitez réaliser une mobilité dans un département où vous possédez une adresse. En faire mention permettra d'indiquer à votre interlocuteur que d'une part, vous avez un lien particulier avec ledit département (motivation personnelle qui renforce la motivation professionnelle) et d'autre part, les aspects matériels de votre mobilité pourraient ainsi être facilités.

Dans la rubrique « Identité », peuvent également apparaître les mentions du corps statutaire, du grade et de la position.

👉 L'objectif professionnel - l'accroche (facultatif)

Cette rubrique, apparue récemment sur les CV fonction publique, si vous en faites le choix, doit être une accroche (accrocher l'attention du destinataire) plutôt qu'un titre.

Il s'agit donc davantage d'un slogan qui doit donc être court (maximum 1 à 2 phrases) et bien tourné, qui ferait apparaître clairement votre objectif et votre plus-value (= compétence première) la plus essentielle par rapport à la cible de ce CV.

Utilisez des termes actifs, une phrase sobre.

👉 L'expérience professionnelle

Elle peut être présentée de façon anti-chronologique ou fonctionnelle ou mélanger les deux approches.

L'essentiel ici est de mettre en relief les principales étapes et non les titres dans vos anciennes fonctions. Précisez les fonctions réelles, les périodes des différents emplois occupés, vos principales réalisations concrètes,...

Dans cette rubrique, vous pouvez faire apparaître :

- des expériences particulières relatives à des responsabilités associatives, électives,...
- vos expériences dans le privé
- vos stages, vos emplois d'été (uniquement pour les juniors)
- ...

Encore une fois, à vous de doser, choisir, réfléchir aux activités intéressantes à mettre en valeur au regard de la cible.

👉 La formation

Continue : Dans cette rubrique « Formation », présentée en anti-chronologique, au-delà de la formation initiale, il peut parfois être utile de faire mention de cursus de formation continue que vous avez suivie, que ces cursus soient reconnus (IHEDN, INHES,...) ou que ces cursus complètent utilement vos compétences au regard du poste ciblé.

Initiale : Elle peut figurer en début de CV ou en fin, selon que vous avez acquis de l'expérience ou qu'elle est liée à l'emploi ciblé.

Plus l'expérience professionnelle est importante, moins il est nécessaire de faire référence à la formation initiale.

👉 Les centres d'intérêt

Cette rubrique permet de compléter l'appréciation de votre lecteur sur votre personnalité. Faire ressortir uniquement les centres d'intérêt qui révèlent certaines qualités et suscitent des questions à l'entretien.

Peuvent y figurer toutes activités extra-professionnelles que vous avez choisies d'avoir :

- Participation à des jurys de concours ou d'examen professionnel
- Animation de sessions de formation
- Activités associatives
- Activités culturelles
- Activités sportives
- Activités électives
- Loisirs

Les différentes formes de CV

Vous devez toujours concevoir votre CV comme une continuité où votre carrière doit être en progression constante. Pour cela, le choix de la structure de construction de votre CV est primordial.

a) Le CV chronologique :

C'est la forme la plus classique des CV. Il est, en réalité, anti-chronologique : il commence par le dernier emploi occupé et se termine par le premier.

Donnez ici plus de corps aux 2 ou 3 dernières expériences en mentionnant le plus grand nombre possible de responsabilités et de réalisations.

Avantages :

Ce type de CV est recommandé si le poste est dans la logique de votre projet professionnel, c'est-à-dire de votre activité.

Il est parfait pour :

- ceux qui n'ont pas changé trop souvent de structures,
- ceux qui ont progressé dans un champ professionnel soit en termes d'expertise et logique métiers, soit en termes de complémentarité et de polyvalence,
- souligner une progression professionnelle,
- faciliter la tâche du recruteur.

Inconvénients :

La présentation chronologique peut faire ressortir un manque d'expérience dans un nouveau secteur abordé, notamment s'agissant :

- des jeunes diplômés qui n'ont pas de biographie professionnelle,
- de ceux qui veulent changer de carrière,
- de ceux qui ont une carrière en dents de scie et sont passés par plusieurs métiers ou plusieurs qualifications.

b) Le CV fonctionnel :

C'est le CV des touche-à-tout ou de ceux qui ont connu des périodes d'inactivités (congé parental, congé formation, congé pour convenance personnelle,...).

Il est conseillé :

- aux candidats qui souhaitent changer de carrière,
- à ceux qui reviennent en position d'activité après une absence,
- aux professionnels plus anciens qui ont accumulé des expériences et un savoir-faire,

Pour réaliser ce CV, vous devez répartir en quelques paragraphes 3 ou 4 domaines fonctionnels ainsi que vos responsabilités et réalisations.

Avantages :

Ce CV est parfait si vous changez complètement de secteur.

Si vos compétences et votre formation correspondent au profil du poste proposé, il attirera immédiatement l'attention.

Inconvénients :

Ce CV, moins conventionnel, peut déstabiliser le lecteur qu'il prive de dates et de points de repères.

Il peut alors se demander comment vous avez acquis ces connaissances et ce que vous souhaitez faire. Utilisez alors la lettre d'accompagnement pour l'informer sur vos objectifs de carrière.

⇒ Le CV fonctionnel est plus difficile à élaborer et à employer. Il nécessite une plus grande réflexion sur la sélection des expériences, la pertinence de l'articulation de leur présentation et de la cohérence de leur complémentarité. Il permet néanmoins au lecteur de mieux saisir la multiplicité des qualités du candidat.

c) Le CV chrono-fonctionnel :

Cette formule combine les avantages du CV chronologique et du CV fonctionnel. Il permet à la fois de mettre en relief le savoir-faire et de garder la présentation traditionnelle.

Il comporte :

- une accroche sous forme d'un résumé de carrière,
- un détail des compétences,
- un historique des postes occupés.

Il est idéal pour les personnes ayant trop fréquemment changé de postes ou de structures.

Ultimes conseils pour le CV

Il est inutile d'écrire "Curriculum Vitae" en haut de la page.

👉 La photo

Concernant la photo, il n'existe aucun consensus sur le sujet par les professionnels du recrutement. Certaines photos peuvent déclencher une prise de rendez-vous (maturité pour l'âge,...) d'autres...

Si elle vous est demandée, choisir une photo professionnelle :

- décor neutre
- tenue et look soignés
- sourire engageant
- regard présent

Petit conseil : faites-la faire par un professionnel afin de garantir la qualité de la photo et la neutralité du décor.

👉 Langues

Les langues doivent figurer dès lors que cette compétence peut faire la différence pour le poste visé. Elles s'intègrent alors dans la rubrique Formation, celle des « savoir ».

Indiquez en premier votre langue la plus forte.

Précisez à chaque fois le niveau en apportant la preuve de ce niveau (diplômes obtenus) quand c'est possible.

Les différents niveaux sont :

- Bilingue
- Courant
- Lu, écrit, parlé (préciser)
- Notions
- Débutant

👉 Langages et Logiciels Informatiques.

Ils peuvent faire l'objet d'une rubrique ou être intégrés dans la rubrique *formation*. Là encore, leurs mentions doit correspondre à la cible.

👉 Centres d'intérêt

On ne donnera en aucun cas le nom « Divers » à cette rubrique. En effet, il est dévalorisant. Rechercher une appellation plus positive. Par exemple, si vous avez intégré dans cette rubrique : une expérience de bénévolat, un violon d'Ingres et votre permis de voiture. Vous pouvez intégrer votre permis dans la rubrique *Identité* et constituer une rubrique *Expérience Culturelle et Sportive* ou *Autres Expériences*.

Ne présentez que les activités dont vous seriez prêt à développer un contenu dans l'entretien. Interrogez-vous sur l'image que vont donner de vous ces informations.

Grille d'évaluation de votre CV

Il est intéressant de solliciter 2 personnes pour vous permettre de prendre du recul sur votre CV.
L'une de ces personnes peut être une personne de votre environnement professionnel, l'autre peut être une personne extérieure qui ne connaît pas forcément votre métier.

Eléments à évaluer	Observations	
	Bon	A améliorer
<p><u>LA FORME</u> Est-il agréable à lire ? Tient-il sur 2 pages (débutant), 3 pages (confirmé) ? Est-il clair, bien présenté, suffisamment aéré ? Chaque partie est-elle bien mise en relief ? La qualité de l'impression et du papier est-elle satisfaisante ?</p> <p><u>LE STYLE</u> Est-il concis et sobre ? Est-il suffisamment détaillé ? Est-il dynamique, positif, vivant ?</p> <p><u>LE FOND</u> Est-il facile à comprendre ? Est-il rapide à lire ? Est-il cohérent ? Est-il précis ? Tous les éléments (ministère, direction, sous-direction, bureau, fonction) sont-ils bien caractérisés ? Comporte-t-il des trous dans la chronologie ? Donne-t-il envie de rencontrer le candidat ? Donne-t-il envie d'en savoir plus ? Comporte-t-il des éléments sur la personne et ces éléments enrichissent-ils le CV ? Montre-t-il une évolution dans la carrière ? Porte-t-il le projet professionnel ?</p>		
<p>En conclusion, les améliorations encore possibles...</p>		

Voici quelques exemples de CV...

Ce ne sont que des exemples, en aucun cas des modèles à reproduire !

Ils sont là pour vous permettre de découvrir la diversité des possibilités en termes de CV.

Prénom NOM
Adresse
Né le 4 octobre 1959 à xxxxxx, 45 ans
Vie maritale, 2 enfants

PARCOURS PROFESSIONNEL

Depuis 01/2004

Mis à disposition du **Ministère des affaires étrangères**, sous direction de la sécurité, en charge du portefeuille "lutte contre les stupéfiants" et des relations avec l'administration des douanes.

- Elaboration de la doctrine française en collaboration avec les autres ministères concernés, présentation et défense de cette doctrine lors de nombreuses réunions internationales (membre ou chef de délégation) :
 - Sessions mensuelles du groupe horizontal drogue du Conseil (négociation et adoption de la nouvelle stratégie anti-drogue de l'union européenne),
 - Commission des stupéfiants de l'ONU (négociation des résolutions),
 - Suivi des travaux du Pacte de Paris sous l'égide de l'Office des Nations Unies contre la drogue et le crime (ONUDC) : participation aux tables rondes (Russie et Ouzbékistan en 2004, Iran, Pakistan et Turquie en 2005) et au comité de pilotage,
- Participation à la procédure de ratification d'accords internationaux.
- Fréquente assistance à l'Ambassadeur en charge de la lutte contre le crime organisé.

07/2000 à 12/2003

Direction nationale du renseignement et des enquêtes douanières à Paris (DNRED)

Chef de la division d'enquête (18 enquêteurs du cadre A) chargée de la lutte contre les flux financiers illicites et le trafic des biens culturels.

- Animation du service : définition des priorités d'action, rationalisation des méthodes de travail, formation des enquêteurs.
- Contrôle de l'exécution du service : délai et qualité d'exécution des enquêtes, validité des procédures.
- Règlement des dossiers contentieux par mise en œuvre du pouvoir de transaction délégué par le chef de la DNRED.
- Poursuite ou institution de relations avec les autres services nationaux (justice, police, impôts, comptabilité publique, commission bancaire), étrangers ou européens (EUROPOL) spécialisés dans la lutte contre la délinquance financière.
- Participation à l'élaboration du nouveau cursus de formation des enquêteurs des douanes.
- Missions d'audit en Pologne et aux Etats-Unis.
-

01/1997 à 06/2000

Direction régionale des douanes du Havre

Chef de la division territoriale du "Havre extérieur et pétroles", (120 personnes, dont 3 receveurs principaux, réparties en 5 bureaux chargés du dédouanement des marchandises et 4 unités de surveillance).

- Animation des services, formation, mise en place d'un plan de contrôle régional.
- Vérification de l'activité des services par des contrôles comptables (plus de vingt par an) ou d'exécution du service.
- Représentation du directeur auprès des autorités administratives locales (sous-préfet, mairies, CCI), des services déconcentrés (DGAC, impôts).
- Aide aux entreprises par l'octroi de procédures personnalisées.
- Missions d'audit en Irlande et aux Pays-Bas.

- 03/1997 à 06/1997 **Direction générale des douanes et droits indirects**
Réussite à la sélection d'Inspecteur principal, formation spécifique.
- 11/1994 à 11/1996 Mis à disposition du **Ministère de la Défense**, Direction Générale de la Sécurité Extérieure (DGSE) à Paris.
Analyste dans un service chargé de lutter contre les circuits financiers clandestins.
- 09/1989 à 11/1994 **Direction nationale du renseignement et des enquêtes douanières à Paris**
Enquêteur à la division d'enquête chargée de la lutte contre les flux financiers illicites (embargos financiers, changeurs manuels, blanchiment de capitaux).
- Conduites de nombreuses enquêtes (contrôle sur place et sur pièces, audition) d'initiative.
 - Contact avec les autres services nationaux (offices spécialisés de la police, impôts notamment) ou étrangers similaires.
- 09/1988 à 08/1989 **Direction régionale des douanes de Paris-Est, Centre régional de dédouanement de Marne-La-Vallée**
Chef d'une antenne de 10 personnes (recette ne disposant pas d'autonomie comptable).
- Animation et contrôle de l'activité du service.
 - Gestion des recouvrements et des cautionnements.
- 09/1987 à 08/1988 **Direction régionale des douanes de Paris-Ouest, Recette principale de Gennevilliers**
Chef du service des régimes économiques, unité (de 10 personnes) chargée du suivi des marchandises bénéficiant d'un régime douanier suspensif.
- Instruction des demandes, délivrance des autorisations, mise en place et gestion des cautionnements, contrôles au sein des entreprises.
- 01/1983 à 10/1984 Service National en tant qu'aspirant puis contrat de sous lieutenant

DIPLOMES / FORMATION

Diplôme d'Etudes Approfondies (DEA) en droit public (Université d'Orléans, 1985)
Ecole Nationale des Douanes à Neuilly-sur-Seine, promotion 1986/87
Anglais lu, écrit, parlé, utilisé lors de fréquentes réunions internationales.

RENSEIGNEMENTS DIVERS

- **Enseignement :**
 - Cours de droit douanier, dispensés pendant 3 ans (1997, 1998, 1999) à la Chambre de commerce et d'industrie du Havre, et en 2003 à un DESS de l'Université de Créteil, Paris XII
 - Participation à la formation des inspecteurs principaux des douanes
 - Nombreuses interventions lors de séminaires ou réunions consacrées à la lutte contre le blanchiment des capitaux
- **Centres d'intérêt :**
 - Cyclisme : responsable pendant 5 ans d'un comité départemental, création et direction d'un club
 - Architecture rurale
 - Littérature (nouvelles de Maupassant et Buzzati, particulièrement)

PRENOM NOM

né le à Lille
38, rue xxxxxxxxxxxxxxxx
750xx Paris
Tél : 06.xx.xx.xx.xx
Email : xxxxxxxxxx@orange.fr

ATTACHE PRINCIPAL D'ADMINISTRATION

Direction des personnels et de l'adaptation de l'environnement professionnel
Ministère des finances de l'économie et de l'emploi
Ministère du Budget, des comptes publics et de la fonction publique
120, rue de Bercy 75572 Paris cedex 12
Tél : 01.xx.xx.xx.xx
Email : xxxxxxxxxx@finances.gouv.fr

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

depuis
le 1^{er} avril 2007

MINISTERE DE L'ECONOMIE, DE L'INDUSTRIE ET DE L'EMPLOI, MINISTERE DU BUDGET, DES COMPTES PUBLICS ET DE LA FONCTION PUBLIQUE (MEIE/MBCPFP)

• **Direction des personnels et de l'adaptation de l'environnement professionnel**

Adjoint au chef de bureau 1A, chargé de l'encadrement supérieur (attaché principal)

Contexte : Réorganisations ministérielles consécutives à l'élection présidentielle. Chantier de modernisation des ressources humaines dans la Fonction publique

- Encadrement d'une équipe de 17 personnes (dont 4 attachés) :
 - gestion des administrateurs civils (AC), plus de 1 000 au MIEE/MBCPFP, des emplois de direction (environ 150), des corps de débouché (contrôle général économique et financier), des corps techniques supérieurs ; nominations sur ces emplois et préparation des délégations de signature ;
 - interface avec la délégation à l'encadrement supérieur placée auprès du Secrétariat général, les cabinets et les bureaux des ressources humaines des directions du ministère ;
 - instruction des dossiers du MEIE/MBCPFP pour la commission de déontologie et représentation du ministère devant la commission ;
 - mise en œuvre des conséquences de la modification des périmètres ministériels et des mesures prises dans le cadre de la Revue Générale des Politiques Publiques (RGPP) ;
 - mise en place d'un annuaire en ligne des administrateurs civils ; passage à la préliquidation de la paye par les services gestionnaires courant 2008 ; projet de mise en place d'un centre de service partagé en ressources humaines.

du 1^{er} avril 2003
au 31 mars 2007

CONSEIL DE LA CONCURRENCE devenu AUTORITE DE LA CONCURRENCE

Rapporteur permanent (attaché principal)

Contexte : Nomination d'un nouveau Président, M. Bruno LASSERRE (2004) et création du réseau européen de concurrence (REC) par la Commission européenne. Enjeux de la régulation dans une économie mondialisée. Action volontariste de réduction des délais d'instruction pour rendre l'action du Conseil plus compatible avec la vie économique.

- Mise en œuvre du droit national et européen de la concurrence :
 - instruction des plaintes et des demandes d'avis devant le Conseil (demandes d'enquêtes, convocations, auditions, rédaction des notifications de griefs et des rapports, rédaction des décisions) d'abord dans le domaine des télécommunications (pratiques de France Télécom dans le cadre de l'expérimentation de l'ADSL ; offre de couplage téléphonie fixe et mobile ; analyse de la régulation du marché haut-débit...) puis dans des secteurs économiques différents (quotas laitiers, appellations d'origine contrôlées, vente sur Internet de montres au sein d'un réseau de distribution sélective, dépannage sur autoroutes...);
 - représentation du Conseil à la Commission européenne à Bruxelles dans le cadre de la réunion du Comité consultatif sur les affaires européennes de concurrence.

du 1^{er} juin 2000
au 31 mai 2003

AUTORITE DE REGULATION DES TELECOMMUNICATIONS (ART) devenue AUTORITE DE REGULATION DES COMMUNICATIONS ELECTRONIQUES ET DES POSTES (ARCEP) **Service juridique**

Chargé de mission auprès du chef du service juridique (attaché puis attaché principal)

Contexte : Création récente d'une autorité administrative indépendante (1997) chargée de développement de la concurrence dans un secteur nouvellement libéralisé.

- Encadrement d'une personne :
 - traitement du contentieux de l'Autorité devant les juridictions administratives et judiciaires ;
 - conseil juridique interne pour l'ensemble des services et externe (opérateurs de télécommunications, collectivités locales, administrations, entreprises) ;
 - responsable de la publication des décisions de l'Autorité au *Journal officiel* (plus de 1 000 décisions par an).
 - rationalisation de la publication des décisions de l'autorité.

du 1^{er} mai 1998
au 30 mai 2000

Direction des Etrangers
Chef de bureau des mesures administratives (attaché)

Contexte : Mise en œuvre de la loi relative à l'entrée et au séjour des étrangers en France et au droit d'asile (RESEDA) du 10 mai 1998 modifiant l'ordonnance du 2 novembre 1945.

- Encadrement d'une équipe de 28 personnes (dont 4 adjoints) chargée de l'examen de la situation des étrangers en situation irrégulière et des demandeurs d'asile :
 - mise en œuvre du traitement des dossiers, traitement du contentieux de la reconduite frontière. Défense de l'Etat devant les juridictions administratives (recours contre les arrêtés de reconduite frontière) et judiciaires (pour les étrangers en rétention administrative). Organisation, secrétariat et représentation du préfet devant la Commission du titre de séjour et de la Commission d'expulsion. Relations avec les ministères (intérieur, justice et affaires étrangères), les consulats, les avocats et les associations ;
 - réorganisation de l'accueil du bureau et mise en place d'une section « asile territorial » à moyens constants ; rédaction d'un guide de permanence pour les sous-préfets pour le traitement des dossiers d'étrangers le week-end ; rédaction d'un protocole tripartite signé du Préfet, du procureur de la république et du directeur de l'administration pénitentiaire pour l'éloignement des étrangers incarcérés.

du 1^{er} novembre 1997
au 1^{er} mai 1998

Secrétariat général
Chargé de mission pour la mise en œuvre de la circulaire du 24 juin 1997 (attaché)

Contexte : Publication de la circulaire la circulaire du 24 juin 1997 relative au réexamen de la situation de certaines catégories d'étrangers en situation irrégulière (dite circulaire « Chevènement »). Département emblématique de la réussite de cette décision politique.

- Encadrement d'une équipe de 24 personnes (fonctionnaires et vacataires) :
 - organisation et direction du site d'accueil ad hoc créé dans l'arrondissement de Bobigny ;
 - audition de l'ensemble des demandeurs et traitement des 16 000 demandes de régulation déposées dans l'arrondissement (10 % des dossiers déposés sur l'ensemble du territoire) ; propositions de décision au secrétaire général ; instruction dans les délais fixés par le ministre, avant le 1^{er} mai 1998.

du 1^{er} avril 1995
au 1^{er} novembre 1997

Cabinet du Préfet
Chef de la section des interventions (attaché)

Contexte : Préparation de la coupe du monde de football en 1998 et construction du grand Stade à Saint-Denis. Grève de décembre 1995. Occupation de l'Eglise Saint-Bernard en 1996.

- Encadrement d'une équipe de 6 personnes chargées du traitement des interventions de la Présidence de la république, des services du Premier ministre et des élus :
 - traitement des affaires réservées ; réception au nom du Préfet des délégations en préfecture ;
 - permanences du cabinet le week-end en liaison avec le sous-préfet de permanence (délivrance de passeport, placement d'office, prise et mise à exécution des mesures d'éloignement, problèmes d'ordre public) ; gestion de crise (crash aérien, grèves de décembre 1995).
 - mise en place d'un traitement automatisé d'enregistrement, de gestion et de suivi du courrier du Préfet (6 000 courriers par an) ;

FORMATION ET EXAMEN PROFESSIONNEL

- 2001 : Examen d'attaché principal d'administration centrale du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie.
- 2000 : Maîtrise d'histoire de l'art à l'université de Paris IV Panthéon-Sorbonne.
- 1997 : Licence histoire de l'Art à l'université de Lille III Sciences humaines, Lettres et Arts.
- 1994- 1995 : Formation d'attaché à l'institut régional d'administration (IRA) de Lille.
- 1993 : Maîtrise de droit public à l'université de Lille II Droit et Santé.
- 1993 : Licence de droit privé et Licence d'administration publique à l'université de Lille II Droit et Santé.

LANGUES ETRANGERES

- Anglais, lu et parlé. Allemand scolaire.

LOISIRS : Sport (natation, ski-nautique, snowboard). Spectacles (théâtre, danse, opéra).

CENTRE D'INTERET : Collection d'arts (principalement des indiens Carajas d'Amazonie).

Prénom NOM

Née le date

Mariée, deux enfants (nés en xxxx et xxxx)

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Postes de direction 2003-2008

2005-2008 : Directrice de la Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales de la Lozère

- ❑ Direction d'une équipe de 40 agents, constituée en 7 services et un pôle « transversalité et interministérialité » ;
- ❑ Pilotage d'un plan d'actions triennal favorisant le management par projet et renforçant la sécurité des circuits d'informations et procédures ;
- ❑ Animation directe de trois projets prioritaires : plan d'actions 2007-2008 « Permanence des soins et Démographie Médicale », instauration d'une filière gériatrique, mise en place d'une mission interministérielle de lutte contre l'habitat indigne ;
- ❑ Pilotage du pôle interministériel bruit, pilotage par alternance de la mission interministérielle de sécurité des aliments et participation à 4 autres missions interministérielles ;
- ❑ Affectation de l'enveloppe assurance maladie pour 67 établissements sanitaires et médico-sociaux soit une enveloppe de 113 millions d'euros en 2007, le secteur constituant le premier employeur du département ;
- ❑ Animation territoriale de la politique sanitaire et de santé publique en déclinaison des objectifs régionaux définis respectivement par l'Agence Régionale de l'Hospitalisation à travers le schéma régional de l'organisations sanitaire et par la direction régionale des affaires sanitaires et sociales par le biais du plan régional de santé publique
- ❑ Responsabilité de l'élaboration de 5 plans de sécurité civile ;
- ❑ Membre intuitu personae des collèges départementaux restreint et plénier des chefs de service, de la commission exécutive de l'ARH et du comité technique régional et interdépartemental présidé par le directeur régional ;
- ❑ Responsabilité en tant qu'unité opérationnelle de la gestion des crédits d'intervention de 4 BOP soit au total, 6 millions d'euros en 2007 ;
- ❑ Représentation de l'État dans les comités de pilotage de deux pôles d'excellence rurale : NTIC-Santé/ Complexe euro méditerranéen Handisports.

2003-2005 : Adjointe au directeur de la Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales de la Vendée, en charge du pôle social et médico-social

- ❑ Directrice par intérim de la DDASS constituée de 70 agents au départ de la directrice et sans inspecteur principal;
- ❑ Gestion des négociations relatives à la mise en œuvre de la décentralisation du RMI ;
- ❑ Animation d'une démarche départementale pluri partenariale dans le cadre de l'élaboration du plan régional de santé publique;
- ❑ Management d'un processus d'appropriation par l'ensemble des personnels concernés des nouvelles modalités de tarification des établissements médico-sociaux ;
- ❑ Organisation de la permanence des soins ;
- ❑ Représentation de la DDASS au sein de la mission interministérielle de cohésion sociale ;
- ❑ Responsabilité de la mise en œuvre, en département, du dispositif national d'accueil des demandeurs d'asile.

Postes d'encadrement supérieur 2000-2003

2000-2002 : Inspectrice Principale, Responsable du pôle Santé de la Direction Régionale et Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales de la Réunion

- ❖ Responsabilité des services : planification, tutelle des établissements médico-sociaux, tutelle des établissements sanitaires en lien avec l'ARH, tutelle des organismes de protection sociale, contentieux de la protection sociale et de l'aide sociale ;
- ❖ Encadrement de 30 agents ;
- ❖ Intérim occasionnel du Directeur Régional ;
- ❖ Participation à une mission d'enquête d'une importante association médico-sociale et responsabilité de la gestion des suites juridiques, médiatiques et politiques;
- ❖ Management de la réorganisation du pôle santé ;
- ❖ Évaluation des contrats d'objectifs et de moyens des établissements sanitaires sous dotation globale ;
- ❖ Pilotage pour l'ARH de la programmation pluriannuelle des investissements hospitaliers dans le cadre du plan Hôpital 2007,
- ❖ Préparation des visites ministérielles.

2000-2002 : Inspectrice Principale, Responsable de la mission « Protection Sociale, programmation, évaluation » de la Direction Régionale et Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales de la Réunion

- ❖ Tutelle de organismes de protection sociale et direction des services du contentieux de la protection sociale et de l'aide sociale et management de leur informatisation ;
- ❖ Encadrement de 20 agents ;
- ❖ Négociation des conditions d'éligibilité et instruction des dossiers santé/social financés par les fonds européens et le contrat de plan Etat/région dont un projet NTIC/SANTE ;
- ❖ Conception et négociation d'un traitement dérogatoire des conditions d'éligibilité à la couverture maladie universelle des bénéficiaires du minimum vieillesse et de l'allocation adulte handicapé ;
- ❖ Gestion de l'enveloppe affectée au dispositif des évacuations sanitaires de Mayotte sur la Réunion.

Postes d'ingénierie sanitaire et sociale: 1990-2000

1998-2000 : Inspectrice, Responsable de l'unité logement du pôle social de la Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales de Loire-Atlantique

- Responsabilité de la tutelle juridique et budgétaire des 11 centres d'hébergement et de réinsertion sociale (CHRS);
- Conception et animation de trois outils de planification et d'organisation : le schéma départemental des Centres d'hébergement et de réinsertion sociale, le dispositif de l'urgence sociale et le plan départemental d'hébergement d'urgence, constitutif du plan départemental d'accès au logement des plus démunis (PDALPD) ;
- Encadrement de 4 agents ;
- Pilotage de la démarche projet visant la création d'un service d'accueil et d'orientation pluri-associatif nantais ;
- Refonte du contenu et des tarifs des actions de suivi social lié au logement dans le cadre du PDALPD.
- Animation du groupe santé mentale dans le cadre du programme régional de santé « Santé-précarité » et déclinaison dans un cadre départemental.

1995-1998 : Inspectrice, en charge des CHRS et de la tutelle des opérateurs de lutte contre les addictions à la Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales de Loire-Atlantique

- Tutelle budgétaire et animation du schéma départemental des CHRS ;
- Suivi administratif et budgétaire des foyers de jeunes travailleurs, des aires de stationnement des gens du voyage et des associations de lutte contre les addictions ;
- Tutelle des mutuelles ;
- Encadrement de 4 agents ;
- Participation au groupe de travail national relatif à la réforme des modalités de tutelle des organismes de sécurité sociale.

1990-1995 : Inspectrice, en charge de la tutelle des organismes de sécurité sociale, secteur « Famille/Recouvrement » à la Direction Régionale des Affaires Sanitaires et Sociales de Picardie

- Tutelle administrative, technique, financière et comptable des CAF et des URSSAF ;
- Encadrement de 2 agents ;
- Création et animation du réseau national R.E.P.A.S (Réseau d'Échanges Professionnels d'Action Sociale) ;
- Participation au groupe de travail national (Direction de la Sécurité Sociale/ Inspection Générale des Affaires Sociales) relatif à la réforme du contrôle a posteriori des URSSAF ;
- Participation au groupe de travail national (DSS/ Direction Générale de l'Action Sociale) relatif à l'évaluation de l'action sociale des CAF ;
- Participation à la construction et à l'animation du dispositif d'observation économique, sociale et sanitaire à partir de informations détenus par les organismes de sécurité sociale et création de l'outil Recueil d'informations Régionalisées (R.I.R.) s'agissant des données des URSSAF ;
- Mission d'appui technique auprès de la DRASS de la Réunion à l'occasion du contrôle pour le compte de la cour des comptes de la caisse générale de sécurité sociale.

FORMATION CONTINUE

- Séminaires de formation des directeurs : 2004/ 2005/ 2006 ;
- Inspection, contrôle : 1995/ 1996/ 2001/ 2002/ 2003 ;
- Tutelle budgétaire et financière : 1995/ 1996/ 2001/ 2002/ 2003 ;
- Europe, Fonds structurels : 1992/ 2000/ 2001 ;
- Méthodologie de projet : 1991/ 1997/ 1999.

CURSUS ET DIPLÔMES

- **École Nationale de la Santé Publique : Filière Inspecteurs des Affaires Sanitaires et Sociales : 1990-1991 / Adaptation à l'emploi d'Inspecteur Principal : 2001**
- **Institut Régional de l'Administration de Lille : 1989/1990**
- **Université Paris 5-René DESCARTES : Licence de sociologie option anthropologie sociale : 1988**
- **Université Paris 1 –Panthéon Sorbonne : DEUG d'économie 1987**
- **Lycée Janson de Sailly : Khâgne : 1986/1987 ; Hypokhâgne : 1985/1986**
- **Lycée Gay Lussac (Chauny 02) : Bac B : 1985**

CENTRES D'INTÉRÊT

- Chargée d'enseignement à l'Ecole Nationale de la Santé publique : 1992/1993/2002/2007 ;
- Membre du Conseil National du Syndicat National des Inspecteurs des Affaires Sanitaires et Sociales : 1995-2000
- Marcheuse athlétique : 50 Kms de Valenciennes/ deux fois le Rezè-Pornic/ Partie sud du GR 20 ;
- Préparation du semi marathon Marvejols/ Mende.
- Candidatures en 2000/2001/2002 et 2005 au jury du Livre Inter.

XXXX

Adresse

tél

[courriel](#)

Née le xx Juin xxxx

Célibataire, un enfant

Travail à 90%

CONSEILLERE TECHNIQUE DE SERVICE SOCIAL

Evolution statutaire

-
- 2009** Réussite au concours interne de conseillère technique de service social des ministères du travail et de la santé
- 2005** Accès au grade d'assistante sociale principale au ministère du travail.

Parcours professionnel

Depuis Novembre 2001 : Assistante sociale du personnel de l'Administration Centrale du Ministère du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité (1000 Agents).

- **Ecoute, évaluation et mise en œuvre d'un accompagnement social adapté à la situation de l'agent :**
 - ☒ Suivi social des différentes situations
 - ☒ Démarches écrites et téléphoniques dans le cadre de la relation d'aide
 - ☒ Instruction technique et présentation des demandes de secours et de prêt sociaux en commission nationale des aides financières.
 - ☒ Synthèses techniques avec des partenaires internes et externes tels que : les médecins de prévention, les services de ressources humaines, le bureau en charge de l'action sociale et du logement, la conseillère en économie sociale et familiale ainsi que les hôpitaux, les centres d'action sociale...

- **Mise en œuvre d'actions collectives et de prévention adaptées à des besoins plus globaux :**
 - ☒ En 2010 : Réalisation d'une action de sensibilisation au handicap à destination des services de ressources humaines de proximité :
Elaboration du projet en partenariat avec le correspondant handicap de l'administration centrale du ministère, recherche et mise en concurrence de plusieurs prestataires (le GRETA et l'Ecole des parents et des éducateurs EPE), validation du projet par la hiérarchie et mise en place de l'action sur quatre demi-journées pour une douzaine de participants des quatre directions de l'administration centrale.
 - ☒ En 2005 et 2008 : Animation de journées d'information auprès de groupes d'agents (15 personnes) sur le thème de la préparation à la retraite
 - ☒ Depuis 2003 : élaboration et mise en œuvre chaque année, en partenariat avec la conseillère en économie sociale et familiale, d'une journée d'information sous forme de « forum » sur des thèmes tels que le logement, les vacances, la retraite, les gestes écocitoyens, la consommation, l'enfance...
Construction et suivi du projet, recherche et contacts de partenaires susceptibles de participer à cette journée.

- ☒ Depuis 2002 : conception et mise en place d'une convention entre le ministère du travail et l'ADIL (Association Départementale d'Information sur le Logement) avec pour objectif de proposer aux agents un service spécialisé dans les questions relatives au logement et à l'habitat :
Elaboration écrite du projet, soumission de ce projet à la hiérarchie, contacts avec l'ADIL, validation du projet par le contrôle financier du ministère et mise en place d'une permanence mensuelle de l'ADIL depuis 2002..
- ☒ Depuis 2002 : animation d'une rubrique « service social » sur l'intranet local : Mise en ligne d'informations sur des thèmes divers tels que l'autorité parentale, les impôts...

● Veille et expertise sociale

- ☒ Participation à certaines instances paritaires : comité technique paritaire, commission d'attribution de secours et de prêts, Comité d'hygiène et de sécurité afin de proposer un appui technique aux partenaires institutionnels et de développer une mission d'expertise.
- ☒ Elaboration annuelle d'un bilan d'activité (utilisation de l'outil statistique) et présentation orale de ce bilan auprès des instances paritaires (comité technique paritaire de centrale) permettant d'évaluer les difficultés et des besoins des agents et de contribuer à la veille sociale.

1990-2001 : Assistante sociale en service de psychiatrie adulte.

2000-2001 : Hôpital Esquirol, secteur du 11^{ème} arrondissement,

- ☒ Travail en intra et extra hospitalier :
Suivi social des patients souffrants de pathologie mentale : entretiens, accompagnement, recherche de structures d'accueil, de structures de réinsertion par le travail...
- ☒ Participation au travail d'équipe à travers les réunions cliniques et institutionnelles.
- ☒ Co animation avec une psychologue, d'une journée de formation mensuelle pour les familles d'accueil thérapeutique (familles destinées à accueillir un patient à leur domicile) afin de leur permettre de pouvoir appréhender le patient dans son quotidien

1990-2000 : Etablissement public de santé Maison Blanche, Secteur du 9^{ème} arrondissement :

- ☒ Travail sur les unités d'hospitalisation et au Centre Médico Psychologique (CMP)
- ☒ Accompagnement des patients pendant et après leur sortie d'hospitalisation

- ☒ Animation de groupes de paroles de patients autour de la vie quotidienne

- ☒ Préparation et présentation annuelle d'un exposé auprès d'une assemblée de santé mentale réunissant les professionnels de la psychiatrie des 9^{ème} et 10^{ème} arrondissements sur des sujets tels que le PACS, les étrangers...
- ☒ Participation de 1990 à 2000 à un séminaire psycho clinique avec préparation et présentation de textes permettant d'ouvrir la réflexion sur l'intervention du service social dans le champ de la psychiatrie.

Formation permanente

Depuis 2001 : Participation aux journées professionnelles du réseau commun des assistantes sociales du personnel du ministère de la santé et du ministère du travail à raison de trois jours quatre fois par an, permettant de contribuer aux échanges et aux réflexions sur l'évolution des pratiques en travail social notamment de l'inter ministérialité.

Depuis 2002 : Participation aux journées d'études du travail (JET) de l'Anas sur les thèmes suivants :

- ☒ **2009** : « santé et travail de l'individuel au collectif »
- ☒ **2007** : « Identité professionnelle et partenariat »
- ☒ **2005** : « Evolution du monde du travail, évolutions du service social du travail »
- ☒ **2002** : « Violence du travail, violence au travail. Responsabilité de l'organisation, responsabilité des personnes »

2008 : Formation « Repenser le handicap » (6 jours, école des parents et des éducateurs)

2005 : La démarche de conduite de projet dans le cadre du service social du personnel (5 jours INTEFP)

En 2003 et 2004 : Formations thématiques sur le surendettement (organisme Praxis)

- ☒ **2004** : « accompagner les familles endettées ou surendettées » (5 jours)
- ☒ **2003** : « comprendre l'endettement et le surendettement » (5 jours)

En 2004 : Formation de quatre jours à la dynamique de groupe (coaching)

Formation initiale

1989 : **Diplôme d'état** d'assistante de service social

1986 : Niveau DEUG Lettres Modernes

1984 : **Baccalauréat A** (lettres et langues) Lycée Charlemagne Paris

Autres activités

- Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, Internet, Messagerie.
- Accueil régulier de stagiaires en formation AS (écoles IRTS, ETSUP, APHP) depuis 1997.
- Jury de diplôme d'état d'assistante sociale depuis 2003
- Jury de sélection à l'entrée en école d'AS, IRTS Paris depuis 2005

Loisirs : Intérêt pour l'histoire de l'art (cours du soir de l'Ecole du Louvre et formation CNED), voyages, Europe, Etats-Unis, Asie.