

LE CURRICULUM VITAE EUROPASS LE REFLET DE VOS COMPÉTENCES

SIX ÉTAPES POUR PRÉPARER UN CURRICULUM VITAE

Pour compléter en ligne votre CV Europass prenez votre temps car les informations que vous allez enregistrer détermineront la qualité de votre profil auprès des personnes à qui il est destiné. Grâce au modèle du CV Europass vous obtiendrez sans difficulté un curriculum vitae prêt à l'emploi. Quelle que soit la langue choisie pour le compléter, sa présentation standardisée au niveau européen vous assure une meilleure lisibilité. C'est vous-même qui déterminez le contenu de votre CV, seuls les cadres et les rubriques pour recueillir les informations sont prédéfinis. Si une rubrique ne vous concerne pas n'indiquez rien, elle sera automatiquement supprimée lors de la mise en page automatique de votre CV. Après l'avoir sauvegardé, vous pourrez l'imprimer et par après, l'actualiser et le compléter en fonction de l'évolution de vos connaissances linguistiques, de vos expériences professionnelles où de vos nouvelles formations...

Ci-dessous, vous allez découvrir la procédure à suivre à partir du moment où vous vous connectez à Internet jusqu'à l'enregistrement du document final sur votre ordinateur.





Connectez-vous sur le site Internet www.moneuropass.be. A présent, cliquez à gauche sur le dessin « CV » : vous accédez à la page de présentation du curriculum vitae EUROPASS. Après avoir lu les informations générales, les témoignages et exemples présentés, choisissez « Pour compléter votre CV Europass cliquez ici ».

Le lien vous dirige automatiquement vers le portail européen Europass géré par le CEDEFOP. Vous arrivez sur la page consacrée au CV et pouvez choisir la langue dans laquelle vous souhaitez travailler. Dans le coin supérieur droit de l'écran un menu défilant de toutes les langues officielles de l'Union européenne vous permet de choisir celle voulue.

Ensuite cliquez sur « Créez votre CV Europass en ligne maintenant ». Lisez attentivement les quelques consignes et informations et ensuite cliquez sur « commencer maintenant ».

Europass - CV Europass - Windows Internet Explorer

http://www.europass.cedefop.europa.eu/europass/home/verman/Europass+Documents/Europass+CV.asp?loc=fr_FR

Europass - CV Europass

Introduction | Europass et vous | Téléchargements | Quoi de neuf? | Liens | Glossaire | Votre opinion | Plan du site

Créer votre / CV Europass

Envoyez un lien vers cette page à un ami

Une initiative de la Commission européenne

Recherche rapide

- Créer votre
 - CV Europass
 - Passport de langues Europass
- Informations sur
 - L'Europass Mobilité
 - Le supplément descriptif du certificat Europass
 - Le supplément au diplôme Europass
- Information et assistance
 - Centres Nationaux Europass
 - Points Nationaux de Référence
 - Euroguidance
 - ENIC-NARIC
 - Conseil de l'Europe
 - Ploteus
 - EURES
 - Programmes de l'UE en matière d'éducation et de formation

Le curriculum vitae (CV) Europass

De quoi s'agit-il?

Première étape pour utiliser Europass: remplir le curriculum vitae Europass, qui vous permet de présenter vos compétences et qualifications de manière claire; vous pourrez par la suite joindre à votre CV d'autres documents Europass.

Le CV Europass remplace le CV européen, lancé en 2002.

[Consultez des exemples de CV Europass](#)

Comment utiliser le CV Europass?

Vous disposez de trois options:

Créez votre CV Europass en ligne maintenant
en suivant les instructions et les exemples en ligne. Vous recevrez ensuite votre CV complété par voie électronique (téléchargement ou courriel).

Téléchargez les documents du CV Europass
(format vierge, instructions, exemples et page de couverture Europass). Vous utiliserez ensuite ces documents sur votre ordinateur.

Mettez à jour votre CV Europass (XML ou PDF+XML)
Si vous avez déjà un CV Europass au format XML ou PDF+XML, vous pouvez le télécharger à partir de votre ordinateur et mettre vos données à jour. Vos données personnelles seront automatiquement insérées dans le système.

© Communauté européenne, 2002-2008 - L'histoire d'Europass - Avis juridique important / Déclaration de confidentialité

Développement et gestion du site: CEDEFOP



3

Vous arrivez maintenant à la rubrique « Langue(s) ». Il s'agit de décrire vos compétences linguistiques de manière précise en vous basant sur la grille européenne d'autoévaluation appelée « cadre européen commun de référence (CECR) ». Ce cadre a été développé par le Conseil de l'Europe. Il est constitué de trois catégories :

- Utilisateur élémentaire (niveaux A1 et A2);
- Utilisateur indépendant (niveaux B1 et B2);
- Utilisateur expérimenté (niveaux C1 et C2).

Vous trouverez cette grille en fin de brochure. Pour évaluer votre niveau de maîtrise dans une langue étrangère, lisez les descriptions et pour chaque sous-rubrique (Ecouter, Lire, Prendre part à une conversation, S'exprimer oralement en continu, Ecrire) choisissez le niveau correspondant. Soyez exhaustifs, ne vous limitez pas aux langues étudiées dans le cadre scolaire.

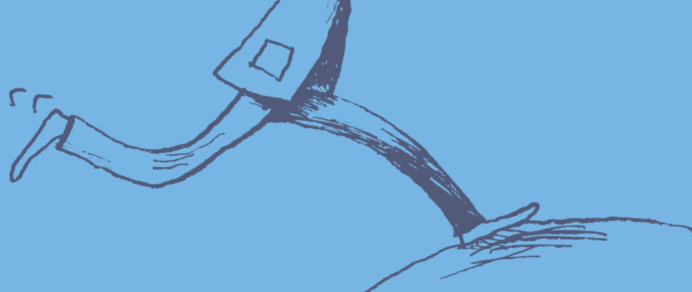
Prenons l'exemple du niveau « utilisateur indépendant - B1 ». C'est le niveau qui devrait correspondre à votre connaissance d'une 2^e langue à la fin de vos études secondaires.

- **Comprendre** : Je peux comprendre l'essentiel de nombreuses émissions de radio ou de télévision sur l'actualité ou sur des sujets qui m'intéressent.
- **Parler** : Je peux prendre part sans préparation à une conversation sur des sujets familiers : la famille, les loisirs, les voyages...
- **Ecrire** : Je peux écrire un texte simple sur des sujets familiers. Je peux écrire des lettres personnelles pour décrire mes impressions.



Le CV Europass vous pousse à mettre en avant des éléments d'informations souvent négligés dans les CV classiques, par exemple les compétences et aptitudes sociales, organisationnelles ou techniques. Ce sont des éléments d'informations qui peuvent se révéler importants pour un employeur. A vous de voir en fonction du poste envisagé quels sont les éléments à mettre en évidence. Pour vous aider à remplir ces rubriques, lisez les pages 11 à 18 de cette brochure.





CV Europass - Etape 6 - Windows Internet Explorer
https://europass.cedefop.europa.eu/instrument/cv/step6.do

europass

Création en ligne

Fichier Visualiser Aide

Francis • FR

1 Information personnelle
2 Emploi recherché / Domaines de compétence
3 Expérience professionnelle
4 Éducation et formation
5 Langues(s)
6 Aptitudes et compétences personnelles
7 Information complémentaire et annexes
8 Sauvegardez votre CV

Sauvegardez votre CV

Sélectionnez un type de fichier

- Microsoft Word
- OpenDocument
- Adobe PDF + Europass XML
- HTML
- Europass XML

Visualiser Télécharger Recevoir par courrier électronique

Notes:

- Les serveurs Europass ne conservent ni les documents ni les données qu'ils contiennent d'une manière permanente (voir [Avis juridique important - Déclaration de confidentialité](#)). Vous devez donc sauvegarder les documents sur votre ordinateur ou les envoyer par courrier électronique.
- Sauvegarder votre CV au format XML ou PDF+XML vous permettra par la suite de télécharger le fichier pour mettre votre CV à jour.
- Vous pouvez visualiser votre CV avant de procéder à sa sauvegarde et sélectionner les parties que vous souhaitez faire ou ne pas faire apparaître.
- Pour télécharger ou envoyer votre CV successivement en plusieurs formats, il suffit de laisser votre navigateur ouvert et de sélectionner un autre format.
- Les rubriques non remplies seront automatiquement éliminées.

Communautés européennes, 2002-2008 - Avis juridique important / Déclaration de confidentialité

Développement et gestion du site: CEGEPOP


5

Lorsque vous aurez parcouru tous les points, vous serez invité au point 8 (« Sauvegarder votre curriculum vitae ») à enregistrer complètement le document et à choisir à cet effet un format de fichier correspondant. Auparavant, nous vous invitons à cliquer sur « Visualiser », ce qui vous permet d'avoir une vue d'ensemble du document et de le contrôler ou de le compléter. A l'aide de l'option « Retour au document », vous revenez au point 8. Une fois que vous avez introduit toutes les informations, vous pouvez enregistrer le document au format souhaité, vous ne pouvez le faire que sur votre propre PC. Nous vous recommandons d'enregistrer le document au format XML ou XML pdf étant donné que, par la suite, le document ne pourra plus être téléchargé et complété que par Internet et que ce type de fichier vous permet de repartir du document enregistré pour faire les modifications.

6

Vous pouvez à présent imprimer le document. Pour quitter le site web, appuyez dans le coin supérieur gauche sur « Fichier : Quitter ». Le message suivant apparaît : « Attention ! Cette opération efface toutes les données introduites, curriculum vitae et passeport pour les langues ». Ce n'est pas un problème car cela concerne uniquement le serveur de l'U.E. duquel vos entrées sont complètement effacées pour des raisons de protection des données.



		
Curriculum vitae Europass		
Information personnelle		
Nom(s) / Prénom(s)	Pierre Vercruyse	
Adresse(s)	22, rue des Combattants, 1000 Bruxelles	
Téléphone(s)	+322123456789	Portable: +322456789
Télécopie(s)	+32256665656	
Courrier électronique	pvercruse@abc.be	
Nationalité	Belge	
Date de naissance	10/10/1975	
Emploi recherché / Domaine de compétence	Maintenance et programmation - Informatique	
Expérience professionnelle		
Dates	De juin 2001 à aujourd'hui	
Fonction ou poste occupé	Responsable du parc informatique	
Principales activités et responsabilités	Maintenance du réseau	
Nom et adresse de l'employeur	Agence Benelux, Bruxelles	
Type ou secteur d'activité	Service public	
Education et formation		
Dates	1998 à 2001	
Intitulé du certificat ou diplôme délivré	Graduat en informatique	
Principales matières/compétences professionnelles couvertes	Introduction à l'informatique Tableur Excel Présentation assistée par ordinateur et initiation à Internet	
Nom et type de l'établissement d'enseignement ou de formation	Enseignement de Promotion Social, Bruxelles	
Aptitudes et compétences personnelles		
Langue(s) maternelle(s)	Français	
Autre(s) langue(s)	Néerlandais, Anglais	

ENCORE QUELQUES CONSEILS

- Nous vous recommandons d'actualiser votre curriculum vitae après quelque temps. Ainsi, vos données restent pertinentes notamment concernant les qualifications et compétences récemment acquises.

La procédure à cet effet est très simple : Connectez-vous à Internet : – comme indiqué à l'étape 1. Après avoir choisi la langue souhaitée, vous pouvez cliquer sur la rubrique « mettez à jour votre CV Europass (XML ou PDF+XML) ». C'est ensuite le système qui vous guide. Cliquez à présent sur « chercher » et vous pouvez ainsi télécharger de votre PC ou une clé USB le curriculum vitae déjà enregistré en appuyant sur « Télécharger ». Cela vous permet d'apporter des précisions sans difficultés. En l'occurrence, la procédure se déroule comme décrit au point 2. Passez ensuite aux points 3 à 5 – comme décrit précédemment.

- **Ajustez votre CV en fonction du poste recherché**
Relisez systématiquement votre CV avant de l'envoyer à un employeur, pour vérifier qu'il correspond au profil recherché; faites ressortir les atouts qui mettent votre candidature en valeur. Efforcez-vous d'obtenir de l'information sur l'entreprise concernée afin de mieux adapter votre CV au profil recherché.

Attention: ne gonflez pas artificiellement votre CV, vous risqueriez de vous discréditer lors d'un entretien.

- **Faites relire votre CV**

Un curriculum vitae clair et bien présenté est une condition importante pour toute candidature. C'est d'autant plus vrai dans le cadre d'une Europe qui ne cesse de s'élargir. En effet : les exigences et attentes en matière de curriculum vitae ne sont pas les mêmes dans tous les pays de l'U.E. Le curriculum vitae EUROPASS peut être utile à cet effet, en tant que document standardisé mais toujours dynamique. De plus, il complète parfaitement les autres documents du portfolio Europass.

Enumérez les pièces jointes au CV le cas échéant, par ex. :

Copies de vos diplômes et certificats, y compris les attestations délivrées à l'issue d'un cours de formation continue et non sanctionnées par un certificat ou diplôme ;
Attestation de travail ou de stage ;

Énumérez les pièces dans un ordre logique (par exemple regroupez – au besoin numérotez – les diplômes, les certificats de travail, etc.) pour faciliter leur lecture.

N'envoyez jamais l'original de vos certificats et diplômes, qui pourraient être égarés, une photocopie suffit.

VOICI QUELQUES RÈGLES À RESPECTER

Un curriculum vitae n'est pas un roman : il doit être plutôt concis et ne pas dépasser une longueur de deux pages. Par conséquent, vous devez relater brièvement les informations essentielles. Il n'est pas toujours utile de détailler l'ensemble de vos expériences professionnelles (ou job étudiant). Choisissez celles qui sont les plus pertinentes en fonction de l'emploi désiré.

Une image vaut parfois mieux que mille mots : Par conséquent, n'oubliez pas d'ajouter une bonne photo récente et de la placer correctement. Utilisez de préférence le format JPG.

Jouez la carte de la sécurité : il y a un point à toujours prendre en compte à toutes les étapes : enregistrez votre document régulièrement afin de ne pas perdre de modifications importantes.

Soignez la présentation de votre CV : lors de l'impression de votre document, pensez à utiliser du papier de qualité. De plus, la photo doit aussi être de bonne qualité – que vous l'ayez scannée ou que vous ayez collé une photo originale sur le curriculum vitae imprimé.

Ne perdez pas de vue ce qui suit : afin de préserver le souci de transparence, la structure et l'ordre dans le curriculum vitae EUROPASS ne peuvent être modifiés.





Comment compléter les différentes rubriques de votre CV Europass relatives à vos aptitudes et compétences personnelles ?

Certaines rubriques du CV Europass pourront vous paraître difficiles à remplir au premier abord. Voici quelques explications et exemples qui vous seront certainement utiles.

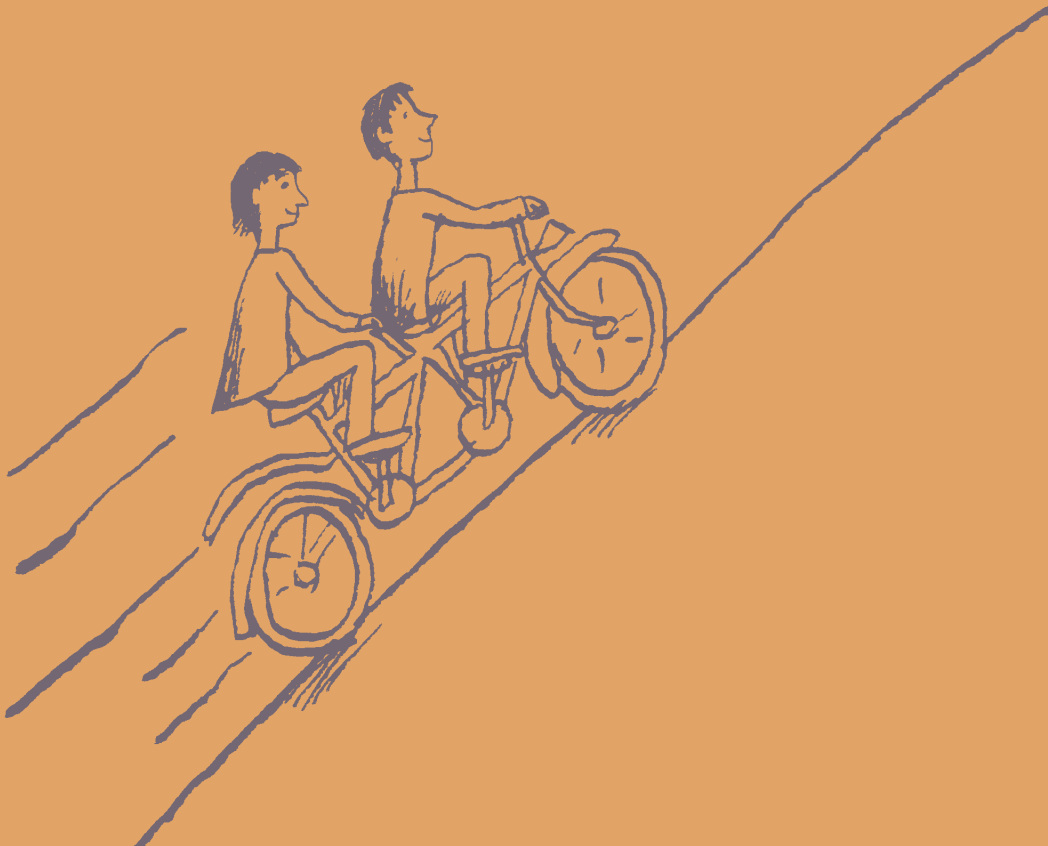
Les rubriques ci-dessous vous permettent de présenter les différentes aptitudes et compétences acquises au cours de votre vie et de votre parcours professionnel, y compris en dehors de vos études ou de votre formation. Ainsi, vous pourrez dresser un inventaire complet de vos aptitudes et compétences. Les différentes rubriques (langues, aptitudes et compétences sociales, organisationnelles, techniques, informatiques et autres) vous permettent donc de formuler les compétences acquises au cours de votre parcours d'éducation et de formation (pendant vos études), durant des séminaires ou des cours de formation continue, et de manière non formelle (au cours de votre activité professionnelle ou de vos loisirs).

- **Les aptitudes et compétences sociales** 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 (par ex. la culture et le sport), dans des environnements interculturels, etc.

Décrivez vos aptitudes et compétences sociales, par ex. :

- Bon esprit d'équipe ;
- Capacités d'adaptation aux environnements multiculturels ;
- Bonnes capacités de communication (par exemple, à rédiger clairement ou à transmettre efficacement une information).

Précisez dans quel contexte elles ont été acquises (formation, séminaires, contexte professionnel, vie associative, loisirs, etc.).





- **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. la culture et le sport), ainsi que dans la sphère privée.

Décrivez vos aptitudes et compétences organisationnelles, par ex. :

- Leadership (je suis actuellement à la tête d'une équipe de 10 personnes) ;
- Sens de l'organisation (expérience en logistique) ;
- Bonne aptitude à la gestion de projet et d'équipe.

Précisez dans quel contexte elles ont été acquises (formation, séminaires, contexte professionnel, vie associative, loisirs, etc.).

- **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 (industrie de production, secteur de la santé, secteur bancaire, etc.).

Décrivez vos aptitudes et compétences, par exemple:

- étalonnage des systèmes d'alarme au sein d'un réseau de magasins
- mise en œuvre des procédés de contrôle qualité (réalisation d'un audit qualité au sein d'une entreprise)

Précisez dans quel contexte elles ont été acquises (formation, contexte professionnel, vie associative, loisirs, etc.).





- **Les aptitudes et compétences informatiques** couvrent les logiciels de traitement de texte et autres logiciels (consultation d'une base de données, navigation sur l'Internet, compétences avancées (programmation, etc.).

Mentionnez ici vos aptitudes et compétences informatiques, par ex.:

- Bonne maîtrise des logiciels Office™ (Word™, Excel™ and PowerPoint™);
- Connaissance de base des applications graphiques (Adobe Illustrator™, PhotoShop™).
- Maîtrise des logiciels comptables.

Précisez dans quel contexte elles ont été acquises (formation, séminaire, contexte professionnel, vie associative, loisirs, etc.).

• **Les informations complémentaires éventuelles** que vous jugez utile, par ex. :

- publications ou travaux de recherche ;
- appartenance à une organisation professionnelle, etc. ;
- situation en regard des obligations militaires (si nécessaire) ;
- personnes de contact ou de référence (nom, fonction et coordonnées). Attention, ne mentionnez pas les coordonnées d'une personne de contact sans avoir obtenu son accord formel ; il est préférable d'inscrire la mention : « Références fournies sur demande » afin de ne pas surcharger le curriculum vitae
- situation familiale, nombre d'enfants...





LE PORTFOLIO EUROPASS CINQ DOCUMENTS POUR PLUS DE TRANSPARENCE

Hormis le curriculum vitae, il existe quatre autres documents qui vous aident à décrire et présenter votre formation et votre expérience professionnelles dans les pays étrangers européens. Libre à vous de choisir lequel vous allez utiliser en fonction de l'objectif auquel vous destinez l'EUROPASS.

Les documents EUROPASS en un coup d'œil :

- Le CV Europass
- Le Passeport des langues Europass
- L'Europass Mobilité
- Le supplément au diplôme
- Le supplément au certificat

Une description détaillée de tous les documents figure sur la page d'accueil du site internet www.moneuropass.be

A1

A2

B1

Comprendre		Ecouter	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.	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.
		Lire		
Parler	Prendre part à une conversation	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.	Je peux communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'information 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 poursuivre une conversation.	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).
	Comprendre	Je peux utiliser des expressions et des phrases simples pour décrire mon lieu d'habitation et les gens que je connais.	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.	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 les 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.
Ecrire	Ecrire	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.	Je peux écrire des notes et messages simples et courts. Je peux écrire une lettre personnelle très simple, par exemple de remerciements.	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.

B2

C1

C2

<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>Je peux comprendre des textes factuels ou littéraires longs et complexes et en apprécier les différences de style. Je peux comprendre des articles spécialisés et de longues instructions techniques même lorsqu'ils ne sont pas en relation avec mon domaine.</p>	<p>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 littéraire.</p>
<p>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.</p>	<p>Je peux m'exprimer spontanément et couramment sans trop apparemment devoir 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 celles de mes interlocuteurs.</p>	<p>Je peux participer sans effort à toute conversation ou discussion et je suis aussi 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.</p>
<p>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 de différentes possibilités.</p>	<p>Je peux présenter des descriptions claires et détaillées de sujets complexes, en intégrant des thèmes qui leur sont liés, en développant certains points et en terminant mon intervention de façon appropriée.</p>	<p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Je peux écrire un texte clair, fluide et stylistiquement adapté aux circonstances. Je peux rédiger des lettres, rapports ou 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.</p>



Agence Éducation Formation - Europe
Chaussée de Charleroi, 111 - 1060 Bruxelles
Téléphone : 02 542 62 78
Contact presse : communication@aef-europe.be
Site internet : www.aef-europe.be



DG Éducation et culture
Programme pour l'éducation et
la formation tout au long de la vie