

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CHENE Aurélie**  
 Indirizzo [REDACTED]  
 Telefono [REDACTED]  
 E-mail [REDACTED]  
 Nazionalità Francese (residente a Bologna)  
 Data di nascita [REDACTED]  
 Profilo professionale Figura madrelingua francese  
 Responsabile didattica di centro linguistico francese  
 Dottoressa in Scienze linguistiche e umanistiche

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (dal 09/2021 ad oggi) Cicli di formazione e incontri a scopo di potenziamento delle competenze di coordinamento di politiche educative cittadine:

- "Programmazione condivisa delle politiche per giovani e adolescenti" (Biblioteca Salaborsa, Fondazione Innovazione Urbana, 26/05/2023)
- Convegno di studi - " *La scuola: quale futuro dopo la pandemia?*" (Fondazione Golinelli, Bologna)
- Ciclo di incontri : I mercoledì di " *La scuola chi sarà*" (Archilabo', Fondazione Innovazione Urbana, 2023)
- " *Coordinare un gruppo di lavoro didattico*" (FEI, BELC 2022, France)

- Date (12/2017-09/2020)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**RESPONSABILE AREA LINGUE E DIDATTICA**  
 Ministero dell'Europa e degli Affari esteri – Ambasciata di Francia in Italia, Piazza Farnese 68 - 00186 Roma  
**Alliance Française di Bologna**  
 Pubblica Amministrazione (associazione di diritto locale)  
**Responsabile di centro di lingua**

- gestione finanziaria (budget: 450 000€) e gestione amministrativa di uno staff espatriato e locale e sviluppo delle risorse umane (15 dipendenti).
- coordinamento percorsi didattici, scambi universitari *Campus France Italia* e programma *Erasmus +* per la mobilità dei professionisti.
- contributo allo sviluppo della politica di cooperazione linguistica francese all'estero sul territorio regionale (giornate di formazione per docenti di francese, certificazioni, dispositivo Esabac, scambi linguistici e viaggi di istruzione, in collaborazione con l'USR).

- Date (10/2015-10/2017)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

### **COORDINATRICE DI PERCORSI DI FORMAZIONE EDUCATIVA**

Ministero della Cultura e della Comunicazione, Parigi  
 Maison des Cultures du Monde  
 Pubblica Amministrazione (operatore associativo e culturale del MCC)  
 Coordinatrice sotto contratto a tempo determinato

- gestione di percorsi bilingue di formazione professionale destinati a personale straniero ad alta responsabilità nell'ambito culturale.

- Date (08/2013-08/2014)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

### **RESPONSABILE « BIBLIOTECHE, LIBRO E DISABILITÀ »**

Conseil départemental des Yvelines, Versailles (Francia)  
 Rete bibliotecaria della Provincia di Versailles  
 Pubblica Amministrazione, Consiglio di Provincia  
 Project Manager sotto contratto a tempo determinato

- organizzazione di incontri di autori francesi con le scuole, in librerie e carceri.
- sviluppo della rete di lettura pubblica sul territorio accademico.
- coordinatrice del "Patto per l'accessibilità alla lettura pubblica" per la rete bibliotecaria regionale.

- Date (12/2009-09/2012)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

### **EDUCATIONAL PROJECT MANAGER**

Ministero dell'Europa e degli Affari esteri – Ambasciata di Francia di Oman, Muscat.  
 Centro linguistico omani-francese (Pubblica Amministrazione)  
 Impiegata sotto contratto a tempo determinato

- coordinamento del centro di documentazione e del centro di certificazioni in lingua francese
- pianificazione corsi di lingue, piani di formazione per docenti.
- sviluppo della cooperazione linguistica e universitaria con il Sultanato e gli Emirati Arabi Uniti (Emirato di Sharjah, Dubai).

- Date (11/2007-11/2009)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

### **PROJECT MANAGER "LIBRO, ISTRUZIONE E INCLUSIONE"**

Centro Nazionale del Libro, Parigi  
 Maison des écrivains et de la littérature (Pubblica Amministrazione)  
 Figura professionale sotto contratto a tempo determinato

- promozione della lettura pubblica, incontri con scrittori francese e stranieri
- organizzazione del "Grand Tour" nell'ambito della Presidenza Francese dell'Unione Europea.

- Date (01/2006-08/2007)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

### **PROJECT MANAGER, PARTNERSHIP & RACCOLTA FONDI**

Ministero dell'Europa e degli Affari esteri – Ambasciata di Francia in Siria, Damasco.  
 Centro linguistico ufficiale di lingua francese (Pubblica Amministrazione)  
 Figura professionale sotto contratto a tempo determinato

- supporto alla gestione delle attività culturali (libro, conferenze, dibattito di idee).
- cooperazione linguistica, scientifica e universitaria in collaborazione con la Delegazione dell'UE in Siria (raccolta fondi, rendiconti finanziari).

- Date (10/2003-12/2005)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

## PROJECT MANAGER DI EVENTI ARTISTICI E CULTURALI

Ministero dell'Europa e degli Affari esteri – Ambasciata di Francia in Italia, Roma

Dipartimento Cultura, Ufficio Lingue e libro Amministrazione pubblica  
Servizio civico volontario internazionale

- guida ufficiale di Palazzo Farnese, sede dell'Ambasciata.
- supporto allo sviluppo dell'industria culturale del libro e dei nuovi mass media.

*2001-2003: tirocini professionali presso diversi organi europei e internazionali (UNESCO, ICOMOS, ICCROM, Consiglio di Europa, Ambasciata di Francia presso la Santa Sede, Christie's NYC).*

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (09/2001-09/2002)
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
      - Principali materie
    - Qualifica conseguita
  - Date (1998-2000)
    - Date (2000)
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
      - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
  - Date (1998-2001)
    - Date (2002)
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
      - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
- Laura magistrale in "Gestione del patrimonio culturale francese ed europeo" (DESS/Master 2)  
Università Parigi I – Pantheon La Sorbona  
Dipartimento delle Scienze umanistiche (UFR09)  
<https://patrimoine-et-musees.pantheonsorbonne.fr/>  
Gestione e management di progetti del patrimonio culturale.  
Tirocino curricolare presso il Consiglio di Europa (Strasburgo),  
Divisione delle politiche culturale e linguistiche europee.  
Laurea magistrale in Scienze umanistiche
- Laura triennale in Storia  
Tesi di laurea in archeologia etrusca.  
Università Parigi I – Pantheon La Sorbona  
Storia, archeologia romana ed etrusca  
Laurea triennale in Storia antica
- Laura triennale in "Storia dell'arte e archeologia"  
Specializzazione post-laurea in Museologia & Museografia.  
Ecole du Louvre, Parigi  
Storia dell'arte, architettura, archeologia romana e etrusca  
Valorizzazione percorsi espositivi e restauro delle opere (museologia).  
Laurea triennale in Storia dell'arte

PRIMA LINGUA

**FRANCESE**

ALTRE LINGUE

**ITALIANO (C1)**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Eccellente

Buona

Eccellente

**INGLESE (C1)**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Eccellente

Ottima

Eccellente

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre  
persone, in ambiente  
multiculturale, occupando  
posti in cui la  
comunicazione è  
importante.*

Capacità di lavorare in squadra multiculturale con competenza multilinguistica (Italia, Oman, Siria).

Consulenza e facilitazione organizzativa e formativa

Buona competenza comunicativa

Ottima capacità di ascolto

Buone capacità relazionali

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato.*

Capacità di analisi e di sintesi progettuale

Buona capacità di coordinare ed organizzare il lavoro di staff e di gruppo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc*

Elaborazione di informazioni - banca dati: Utente autonomo

Comunicazione e gestione sociale media: Utente avanzato

Creazione di contenuti: Utente avanzato

Risoluzione di problemi e pro attività: Utente autonomo.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

Ottima capacità di scrittura in francese maturata negli anni di studio.

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Dott. Franck VERMEULEN, ex consigliere culturale presso il Sultanato d'Oman [franck.vermeulen@diplomatie.gouv.fr](mailto:franck.vermeulen@diplomatie.gouv.fr)

Dott. David MADEC, ex curatore Centre des Monuments Nationaux, Paris.

Dott.ssa Alessandra LA PALOMBARA, responsabile Comunicazione, ALL Bologna, [alessandra.lapalombara@ail.it](mailto:alessandra.lapalombara@ail.it)

Prof. Stéphane VERGER, direttore del Museo Nazionale Romano, Roma, [stephane.verger@beniculturali.it](mailto:stephane.verger@beniculturali.it)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" come modificato da D. lgs. 101/2018.

Data 08/11/2023

