

COUR INTERNATIONALE DE JUSTICE INTERNATIONAL COURT OF JUSTICE

PALAIS DE LA PAIX
2517 KJ LA HAYE PAYS-BAS
TÉLÉPHONE : +31 (0) 70 302 23 23
TÉLÉCOPIE : +31 (0) 70 364 99 28
SITE INTERNET : www.icj-cij.org



PEACE PALACE
2517 KJ THE HAGUE NETHERLANDS
TELEPHONE: +31 (0) 70 302 23 23
TELEFAX: +31 (0) 70 364 99 28
WEBSITE: www.icj-cij.org

146206

Le 5 octobre 2015

Monsieur,

Au cours des années antérieures, l'Université de Bucarest a présenté des candidats pour le programme de stagiaires d'université de la Cour. Nous vous invitons aujourd'hui à présenter des candidats pour le programme 2016-2017, qui se déroulera du 1^{er} septembre 2016 au 30 juin 2017. La date limite de présentation des candidatures par les universités est fixée au 15 février 2016.

La Cour a mis en place ce programme de stages en collaboration avec des universités qui recensent des étudiants en fin d'études ayant de très bonnes références, qui ont démontré un intérêt exceptionnel pour le droit international public et font preuve d'excellence dans ce domaine.

Seules les facultés de droit qui acceptent de financer les dépenses des candidats sélectionnés, lesquels ne reçoivent aucune rémunération pour leur travail à la Cour, peuvent prendre part au programme. Même si la Cour n'exerce aucun contrôle sur le montant du financement que chaque université s'engage à mettre à la disposition d'un candidat retenu pour participer au programme, elle demande que tous les moyens soient mis en œuvre pour que ce candidat puisse bénéficier pleinement de son expérience à la Cour sans souffrir de difficultés financières. Les universités sont également priées de veiller à ce que les candidats sélectionnés soient couverts par une assurance médicale pendant leur séjour.

La Cour a pris plaisir à travailler avec les jeunes juristes talentueux et enthousiastes qui ont participé à ce programme les années précédentes et se félicite de ce que, depuis la mise en place du programme, le nombre d'universités participantes ait augmenté chaque année dans d'importantes proportions. Le processus de sélection en est devenu d'autant plus difficile et la Cour a malheureusement été de plus en plus souvent confrontée à l'impossibilité de retenir d'excellents candidats.

Veillez trouver ci-après une brève présentation des principales conditions auxquelles la Cour souhaite voir sujettes les candidatures soumises dans le cadre du programme de stages d'université.

./.

Monsieur Flavius A. Baias
Doyen de la faculté de droit
Université de Bucarest
Bucarest
Roumanie

1. Sélection des candidats

Bien que les universités aient la possibilité de ne présenter qu'un seul candidat, la Cour les encourage à en présenter plusieurs. Les universités sont en outre invitées à présenter des candidats ayant un excellent dossier universitaire et une très bonne maîtrise du français ou de l'anglais, ainsi qu'une très bonne connaissance pratique de l'autre langue. Outre les informations requises afin de lui permettre de s'assurer que les candidats remplissent les conditions énoncées dans la présente lettre, la Cour souhaiterait que soit indiqué l'âge des intéressés.

2. Lettres de recommandation

Les universités voudront bien présenter au moins deux lettres de recommandation pour chaque candidat, rédigées par des personnes à même de se prononcer sur leur compétence dans le domaine du droit international.

3. Choix de textes et publications

Les universités sont priées de joindre un exemple de document rédigé par le candidat à des fins de publication, ou d'autres travaux de qualité similaire, dont la longueur ne devra pas excéder 15 pages dactylographiées. La Cour attache une grande importance à cet élément du dossier et sera sensible aux efforts déployés par l'université d'origine du candidat pour lui permettre d'examiner les travaux rédigés directement par celui-ci.

4. Présentation des candidatures

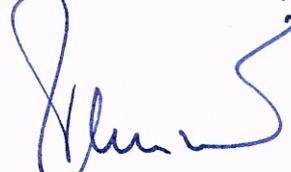
L'université d'origine du candidat est priée de bien vouloir communiquer les éléments du dossier dans l'ordre suivant :

- a) lettre de l'université recommandant le candidat ;
- b) lettre de motivation du candidat ;
- / c) formulaire de candidature dûment complété (ci-joint, en français et en anglais) ;
- d) curriculum vitae du candidat ;
- e) copie du dossier universitaire officiel du candidat ;
- f) lettres de recommandation ; et
- g) choix de textes rédigés par le candidat.

Enfin, la Cour tient à remercier l'Université de Bucarest d'avoir bien voulu manifester son intérêt pour le programme de stagiaires d'université 2016-2017 et se réjouit à l'idée de pouvoir examiner la candidature du ou des candidats qu'elle souhaiterait présenter.

Veillez agréer, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Greffier de la Cour,



Philippe Couvreur.



FORMULAIRE DE CANDIDATURE POUR LES STAGIAIRES D'UNIVERSITÉ

VEUILLEZ COMPLÉTER LE PRÉSENT FORMULAIRE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE ET SOULIGNER VOS RÉPONSES.

A. NOTICE PERSONNELLE

1. NOM DE FAMILLE :
PRÉNOMS :
2. DATE DE NAISSANCE :
3. LIEU DE NAISSANCE :
4. NATIONALITÉ(S) À LA NAISSANCE :
5. NATIONALITÉ(S) ACTUELLE(S) :
6. SEXE :
7. SITUATION DE FAMILLE :
8. ADRESSE POSTALE :
9. NUMÉRO DE TÉLÉPHONE 1 :
NUMÉRO DE TÉLÉPHONE 2 :
NUMÉRO DE TÉLÉPHONE 3 :
NUMÉRO DE TÉLÉCOPIE :
COURRIEL :

B. CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

10. LANGUE(S) MATERNELLE(S) :

VEUILLEZ-VOUS RÉFÉRER AU TABLEAU D'ÉQUIVALENCE FIGURANT EN ANNEXE 1 POUR DÉTERMINER VOTRE NIVEAU DE CONNAISSANCES LINGUISTIQUES (COURANT, INTERMÉDIAIRE OU ÉLÉMENTAIRE).

11. AUTRES LANGUES (PAR NIVEAU DE COMPÉTENCE)

		LIRE	ÉCRIRE	PARLER	COMPRENDRE
A.					
B.					
C.					
D.					

C. ETUDES UNIVERSITAIRES

VEUILLEZ INDIQUER L'INTITULÉ EXACT DE CHAQUE DIPLOME OU TITRE UNIVERSITAIRE DANS LA LANGUE ORIGINALE, ET NON PAS UNE TRADUCTION OU UN ÉQUIVALENT.

12. ETUDES UNIVERSITAIRES DE DEUXIÈME CYCLE

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT, VILLE ET PAYS	FRÉQUENTÉ DE/À		DIPLOMES ET DISTINCTIONS OBTENUS	PRINCIPAL DOMAINE D'ÉTUDE
	MOIS/ ANNÉE	MOIS/ ANNÉE		

13. ETUDES UNIVERSITAIRES DE PREMIER CYCLE

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT, VILLE ET PAYS	FRÉQUENTÉ DE/À		DIPLOMES ET DISTINCTIONS OBTENUS	PRINCIPAL DOMAINE D'ÉTUDE
	MOIS/ ANNÉE	MOIS/ ANNÉE		

D. PUBLICATIONS

14. VEUILLEZ INDIQUER LES ARTICLES OU OUVRAGES IMPORTANTS QUE VOUS AVEZ PUBLIÉS, AINSI QUE LES PRINCIPAUX MÉMOIRES QUE VOUS AVEZ RÉDIGÉS.

- A.
- B.
- C.

E. EXPÉRIENCE PERTINENTE

VEUILLEZ ÉNUMÉRER (DANS L'ORDRE CHRONOLOGIQUE INVERSE) LES CINQ STAGES, APPRENTISSAGES, ACTIVITÉS BÉNÉVOLES ET D'ENCADREMENT **NON RÉMUNÉRÉS** LES PLUS PERTINENTS QUE VOUS AVEZ EFFECTUÉS.

A.	NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR	
	DÉSIGNATION EXACTE DE L'EMPLOI OCCUPÉ	
	NOM DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	
	DE (JOUR/MOIS/ANNÉE)	
	A (JOUR/MOIS/ANNÉE)	
	DESCRIPTION DE VOS PRINCIPALES RÉALISATIONS (MAXIMUM 200 MOTS)	

B.	NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR	
	DÉSIGNATION EXACTE DE L'EMPLOI OCCUPÉ	
	NOM DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	
	DE (JOUR/MOIS/ANNÉE)	
	A (JOUR/MOIS/ANNÉE)	
	DESCRIPTION DE VOS PRINCIPALES RÉALISATIONS (MAXIMUM 200 MOTS)	

C.	NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR	
	DÉSIGNATION EXACTE DE L'EMPLOI OCCUPÉ	
	NOM DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	
	DE (JOUR/MOIS/ANNÉE)	
	A (JOUR/MOIS/ANNÉE)	
	DESCRIPTION DE VOS PRINCIPALES RÉALISATIONS (MAXIMUM 200 MOTS)	

D.	NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR	
	DÉSIGNATION EXACTE DE L'EMPLOI OCCUPÉ	
	NOM DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	
	DE (JOUR/MOIS/ANNÉE)	
	A (JOUR/MOIS/ANNÉE)	
	DESCRIPTION DE VOS PRINCIPALES RÉALISATIONS (MAXIMUM 200 MOTS)	

E.	NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR	
	DÉSIGNATION EXACTE DE L'EMPLOI OCCUPÉ	
	NOM DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	
	DE (JOUR/MOIS/ANNÉE)	
	A (JOUR/MOIS/ANNÉE)	
	DESCRIPTION DE VOS PRINCIPALES RÉALISATIONS (MAXIMUM 200 MOTS)	

F. FONCTIONS ANTÉRIEURES

VEUILLEZ ÉNUMÉRER (DANS L'ORDRE CHRONOLOGIQUE INVERSE) LES CINQ POSTES RÉMUNÉRÉS LES PLUS PERTINENTS QUE VOUS AVEZ OCCUPÉS.

A.	NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR	
	DÉSIGNATION EXACTE DE L'EMPLOI OCCUPÉ	
	NOM DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	
	DE (JOUR/MOIS/ANNÉE)	
	A (JOUR/MOIS/ANNÉE)	
	DESCRIPTION DE VOTRE TRAVAIL ET DE VOS PRINCIPALES RÉALISATIONS (MAXIMUM 200 MOTS)	

B.	NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR	
	DÉSIGNATION EXACTE DE L'EMPLOI OCCUPÉ	
	NOM DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	
	DE (JOUR/MOIS/ANNÉE)	
	A (JOUR/MOIS/ANNÉE)	
	DESCRIPTION DE VOTRE TRAVAIL ET DE VOS PRINCIPALES RÉALISATIONS (MAXIMUM 200 MOTS)	

C.	NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR	
	DÉSIGNATION EXACTE DE L'EMPLOI OCCUPÉ	
	NOM DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	
	DE (JOUR/MOIS/ANNÉE)	
	A (JOUR/MOIS/ANNÉE)	
	DESCRIPTION DE VOTRE TRAVAIL ET DE VOS PRINCIPALES RÉALISATIONS (MAXIMUM 200 MOTS)	

D.	NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR	
	DÉSIGNATION EXACTE DE L'EMPLOI OCCUPÉ	
	NOM DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	
	DE (JOUR/MOIS/ANNÉE)	
	A (JOUR/MOIS/ANNÉE)	
	DESCRIPTION DE VOTRE TRAVAIL ET DE VOS PRINCIPALES RÉALISATIONS (MAXIMUM 200 MOTS)	

E.	NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR	
	DÉSIGNATION EXACTE DE L'EMPLOI OCCUPÉ	
	NOM DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	
	DE (JOUR/MOIS/ANNÉE)	
	A (JOUR/MOIS/ANNÉE)	
	DESCRIPTION DE VOTRE TRAVAIL ET DE VOS PRINCIPALES RÉALISATIONS (MAXIMUM 200 MOTS)	

G. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

VEUILLEZ INDIQUER TOUS AUTRES FAITS UTILES. SIGNALEZ NOTAMMENT TOUS LES SÉJOURS PERTINENTS QUE VOUS AVEZ EFFECTUÉS HORS DU PAYS DONT VOUS ÊTES RESSORTISSANT. MENTIONNEZ TOUT PRIX, RÉCOMPENSE OU CERTIFICAT QUI VOUS A ÉTÉ DÉCERNÉ ET TOUT SÉMINAIRE, CONFÉRENCE OU CONCOURS AUQUEL VOUS AVEZ PARTICIPÉ (MAXIMUM 300 MOTS).

H. RÉFÉRENCES

VEUILLEZ DONNER LE NOM DE TROIS PERSONNES DE RÉFÉRENCE, PROFESSIONNELLE OU UNIVERSITAIRE, QUI N'ONT AUCUN LIEN DE PARENTÉ AVEC VOUS ET QUI, SI POSSIBLE, CONNAISSENT VOS COMPÉTENCES DANS LE DOMAINE DU DROIT INTERNATIONAL.

	NOM ET PRÉNOM	COORDONNÉES COMPLÈTES	TITRE OU PROFESSION ACTUELS	LIEN AVEC VOUS
A.				
B.				
C.				

15. JE CERTIFIE QUE LES DÉCLARATIONS FAITES PAR MOI EN RÉPONSE AUX QUESTIONS CI-DESSUS SONT, DANS TOUTE LA MESURE OÙ JE PUIS EN ÊTRE CERTAIN, VRAIES, COMPLÈTES ET EXACTES. JE PRENDS NOTE DE CE QUE TOUTE DÉCLARATION INEXACTE OU OMISSION IMPORTANTE DANS UN FORMULAIRE DE CANDIDATURE DE LA CIJ PEUT ENTRAÎNER LE RENVOI.

DATE : _____

SIGNATURE : _____

ANNEXE 1

TABLEAU D'ÉQUIVALENCE LINGUISTIQUE

NIVEAU	LIRE	ECRIRE	PARLER	COMPRENDRE
COURANT	Je suis capable de lire des articles et des rapports sur des questions contemporaines dans lesquels les auteurs adoptent une approche ou un point de vue particuliers. Je suis capable de comprendre un texte littéraire contemporain en prose.	Je suis capable d'écrire des textes détaillés sur des sujets très divers correspondant à mes centres d'intérêt. Je suis capable d'écrire un rapport en exposant des raisons pour ou contre une opinion donnée. Je suis capable d'écrire des lettres qui mettent en valeur le sens que j'attribue personnellement aux événements et aux expériences.	Je suis capable de communiquer avec une certaine spontanéité et aisance permettant l'échange avec un locuteur natif. Je suis capable de participer activement à une conversation dans des situations familières, de présenter et de défendre mes opinions.	Je suis capable de comprendre des discours assez longs et de suivre une argumentation complexe si le sujet m'en est relativement familier. Je suis capable de comprendre la plupart des émissions d'actualité et d'information à la télévision.
INTERMÉDIAIRE	Je suis capable de comprendre des textes rédigés essentiellement dans une langue courante ou relative à un contexte professionnel. Je suis capable de comprendre la description d'événements, l'expression de sentiments et de souhaits dans des lettres personnelles.	Je suis capable d'écrire un texte simple et cohérent sur des sujets familiers ou qui m'intéressent personnellement. Je suis capable d'écrire des lettres personnelles pour décrire des expériences et des impressions.	Je suis capable de faire face à la plupart des situations qui peuvent se produire au cours d'un voyage dans une région où la langue en question est parlée. Je suis capable de prendre part sans préparation à une conversation sur des sujets familiers, d'intérêt personnel ou qui concernent la vie quotidienne.	Je suis capable de comprendre les points essentiels lorsqu'un langage clair et courant est utilisé et s'il s'agit de sujets familiers. Je suis capable de comprendre l'essentiel de nombreuses émissions de radio ou de télévision concernant l'actualité ou des sujets qui m'intéressent à titre professionnel si l'on s'y exprime d'une façon relativement lente et distincte.
ELÉMENTAIRE	Je suis capable de lire des textes très courts et simples. Je suis capable de retrouver une information particulière que l'on s'attend à voir figurer dans un document courant et de comprendre des lettres personnelles courtes et simples.	Je suis capable de rédiger des notes et messages simples et courts sur des sujets liés à mes besoins immédiats. Je suis capable d'écrire une lettre personnelle très simple.	Je suis capable de communiquer dans le cadre de tâches simples et courantes ne nécessitant qu'un échange d'informations direct sur des sujets et des activités familiers.	Je suis capable de comprendre des expressions et un vocabulaire très courant relatifs à ce qui me concerne de très près (par ex. informations de base sur moi-même et ma famille).



APPLICATION FORM FOR UNIVERSITY TRAINEE CANDIDATES

PLEASE FILL IN YOUR ANSWERS ELECTRONICALLY AND UNDERLINE

A. PERSONAL HISTORY

- 1. LAST NAME:
FIRST AND MIDDLE NAMES:
- 2. DATE OF BIRTH:
- 3. PLACE OF BIRTH:
- 4. NATIONALITY(IES) AT BIRTH:
- 5. PRESENT NATIONALITY(IES):
- 6. GENDER:
- 7. MARITAL STATUS:
- 8. MAILING ADDRESS:
- 9. TEL. 1:
TEL. 2:
TEL. 3:
FAX:
EMAIL:

B. KNOWLEDGE OF LANGUAGES

10. NATIVE LANGUAGE (S):

PLEASE USE THE EQUIVALENCY TABLE IN ANNEX 1 TO IDENTIFY YOUR LEVEL OF PROFICIENCY AS FLUENT, CONFIDENT OR BASIC

11. OTHER LANGUAGES (IN ORDER OF PROFICIENCY)

	READ	WRITE	SPEAK	UNDERSTAND
A.				
B.				
C.				
D.				

C. UNIVERSITY EDUCATION

PLEASE GIVE THE EXACT TITLES OF DEGREES IN THE ORIGINAL LANGUAGE. DO NOT TRANSLATE OR EQUATE TO OTHER DEGREES.

12. POST-GRADUATE UNIVERSITY STUDIES

NAME, CITY AND COUNTRY	ATTENDED FROM/TO		DEGREES AND ACADEMIC DISTINCTIONS OBTAINED	MAIN COURSE OF STUDY
	MONTH/ YEAR	MONTH/ YEAR		

13. UNDERGRADUATE UNIVERSITY STUDIES

NAME, CITY AND COUNTRY	ATTENDED FROM/TO		DEGREES AND ACADEMIC DISTINCTIONS OBTAINED	MAIN COURSE OF STUDY
	MONTH/ YEAR	MONTH/ YEAR		

D. PUBLICATIONS

14. LIST ANY SIGNIFICANT PUBLICATIONS AND DISSERTATIONS YOU HAVE WRITTEN

- A.
- B.
- C.

E. RELEVANT EXPERIENCE

PLEASE LIST YOUR FIVE MOST RELEVANT **UNREMUNERATED** INTERNSHIPS, APPRENTICESHIPS, PRO-BONO WORK AND LEADERSHIP POSITIONS BELOW (IN REVERSE CHRONOLOGICAL ORDER)

A.	NAME AND ADDRESS OF THE ORGANIZATION	
	EXACT TITLE OF YOUR POST	
	NAME OF SUPERVISOR	
	FROM (DAY/MONTH/YEAR)	
	TO (DAY/MONTH/YEAR)	
	KEY ACHIEVEMENTS (MAX 200 WORDS)	

B.	NAME AND ADDRESS OF THE ORGANIZATION	
	EXACT TITLE OF YOUR POST	
	NAME OF SUPERVISOR	
	FROM (DAY/MONTH/YEAR)	
	TO (DAY/MONTH/YEAR)	
	KEY ACHIEVEMENTS (MAX 200 WORDS)	

C.	NAME AND ADDRESS OF THE ORGANIZATION	
	EXACT TITLE OF YOUR POST	
	NAME OF SUPERVISOR	
	FROM (DAY/MONTH/YEAR)	
	TO (DAY/MONTH/YEAR)	
	KEY ACHIEVEMENTS (MAX 200 WORDS)	

D.	NAME AND ADDRESS OF THE ORGANIZATION	
	EXACT TITLE OF YOUR POST	
	NAME OF SUPERVISOR	
	FROM (DAY/MONTH/YEAR)	
	TO (DAY/MONTH/YEAR)	
	KEY ACHIEVEMENTS (MAX 200 WORDS)	

E.	NAME AND ADDRESS OF THE ORGANIZATION	
	EXACT TITLE OF YOUR POST	
	NAME OF SUPERVISOR	
	FROM (DAY/MONTH/YEAR)	
	TO (DAY/MONTH/YEAR)	
	KEY ACHIEVEMENTS (MAX 200 WORDS)	

F. EMPLOYMENT RECORD

PLEASE LIST YOUR FIVE MOST RELEVANT **REMUNERATED** POSITIONS (IN REVERSE CHRONOLOGICAL ORDER)

A.	NAME AND ADDRESS OF THE ORGANIZATION	
	EXACT TITLE OF YOUR POST	
	NAME OF SUPERVISOR	
	FROM (DAY/MONTH/YEAR)	
	TO (DAY/MONTH/YEAR)	
	DUTIES AND KEY ACHIEVEMENTS (MAX 200 WORDS)	

B.	NAME AND ADDRESS OF THE ORGANIZATION	
	EXACT TITLE OF YOUR POST	
	NAME OF SUPERVISOR	
	FROM (DAY/MONTH/YEAR)	
	TO (DAY/MONTH/YEAR)	
	DUTIES AND KEY ACHIEVEMENTS (MAX 200 WORDS)	

C.	NAME AND ADDRESS OF THE ORGANIZATION	
	EXACT TITLE OF YOUR POST	
	NAME OF SUPERVISOR	
	FROM (DAY/MONTH/YEAR)	
	TO (DAY/MONTH/YEAR)	
	DUTIES AND KEY ACHIEVEMENTS (MAX 200 WORDS)	

D.	NAME AND ADDRESS OF THE ORGANIZATION	
	EXACT TITLE OF YOUR POST	
	NAME OF SUPERVISOR	
	FROM (DAY/MONTH/YEAR)	
	TO (DAY/MONTH/YEAR)	
	DUTIES AND KEY ACHIEVEMENTS (MAX 200 WORDS)	

E.	NAME AND ADDRESS OF THE ORGANIZATION	
	EXACT TITLE OF YOUR POST	
	NAME OF SUPERVISOR	
	FROM (DAY/MONTH/YEAR)	
	TO (DAY/MONTH/YEAR)	
	DUTIES AND KEY ACHIEVEMENTS (MAX 200 WORDS)	

G. ADDITIONAL INFORMATION

PLEASE STATE ANY OTHER RELEVANT FACTS, INCLUDING ANY SIGNIFICANT TRAVELS OUTSIDE THE COUNTRY OF YOUR NATIONALITY; ANY AWARDS, PRIZES OR DISTINCTIONS EARNED; CONFERENCES AND SEMINARS ATTENDED AND COMPETITIONS PARTICIPATED IN (MAX 300 WORDS)

H. REFERENCES

LIST THREE PROFESSIONAL OR ACADEMIC REFERENCES, NOT RELATED TO YOU AND PREFERABLY FROM INDIVIDUALS WHO CAN SPEAK TO YOUR CREDENTIALS IN THE FIELD OF INTERNATIONAL LAW

	FULL NAME	FULL CONTACT DETAILS	CURRENT TITLE/ OCCUPATION	RELATIONSHIP TO YOU
A.				
B.				
C.				

15. I CERTIFY THAT THE STATEMENTS MADE BY ME IN ANSWER TO THE FOREGOING QUESTIONS ARE TRUE, COMPLETE AND CORRECT TO THE BEST OF MY KNOWLEDGE AND BELIEF. I UNDERSTAND THAT ANY MISREPRESENTATION OR MATERIAL OMISSION MADE ON AN ICJ APPLICATION FORM MAY RESULT IN THE DISMISSAL OF A UNIVERSITY TRAINEE.

DATE: _____

SIGNATURE: _____

ANNEX 1

LANGUAGE EQUIVALENCY TABLE

LEVEL	READ	WRITE	SPEAK	UNDERSTAND
FLUENT	Can read articles and reports concerned with contemporary problems in which the writers adopt particular attitudes or viewpoints. Can understand contemporary literary prose.	Can write detailed text on a wide range of subjects related to personal interests. Can write reports, giving reasons in support of or against a particular point of view. Can write letters conveying the personal significance of events and experiences.	Can interact with a degree of fluency and spontaneity that makes regular interaction with native speakers quite possible. Can take an active part in discussion in familiar contexts, accounting for and sustaining own views.	Can understand extended speech and follow even complex lines of argument provided the topic is reasonably familiar. Can understand most TV news and current affairs programmes.
CONFIDENT	Can understand texts that consist mainly of high frequency, everyday or job-related language. Can understand the description of events, feelings and wishes in personal letters.	Can write simple connected text on topics which are familiar or of personal interest. Can write personal letters describing experiences and impressions.	Can deal with most frequent situations while travelling in an area where the language is spoken. Can enter unprepared into conversation on topics that are familiar, of personal interest or pertinent to everyday life.	Can understand the main points of clear standard speech on familiar topics. Can understand the main point of many radio or TV programmes on current affairs or topics of professional interest when the delivery is slow and clear.
BASIC	Can read very short, simple texts. Can find specific predictable information in simple everyday material and can understand short simple personal letters.	Can write short, simple notes and messages relating to matters in areas of immediate needs. Can write very simple personal letters.	Can communicate in simple and routine tasks requiring a direct exchange of information on familiar topics and activities.	Can understand phrases and the highest frequency vocabulary related to areas of most immediate personal relevance (e.g. very basic personal family introduction).