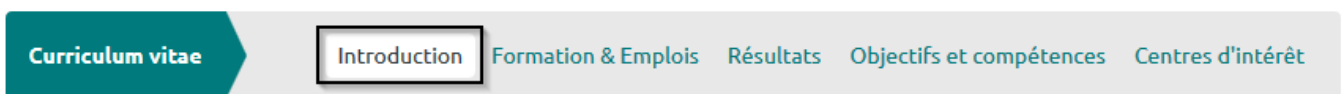


# Comment ajouter votre CV sur la plateforme de eportfolio ?

[Accéder au tutoriel vidéo](#)

## Onglet « Introduction »

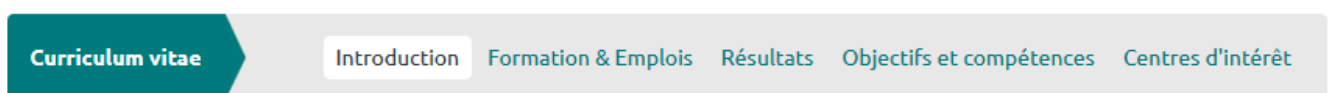



L'onglet « Introduction » de la rubrique « Curriculum Vitae » vous permet de renseigner :

- une lettre de motivation au format texte.
- L'onglet « Introduction » vous permet aussi de renseigner quelques informations personnelles telles que votre date et lieu de naissance.

## Ajout d'une lettre de motivation

### Étape 1 : Cliquez sur « Modifier »



 Introduction | Curriculum vitae 

### Lettre de motivation



### Étape 2 : Remplissez le champ de texte long

## Lettre de motivation

Paragraphe B I [Liste] [Liste] [Link] [Unlink] [Image] [Undo] [Redo]

2

P 0 MOTS

Étape 3 : Cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder les modifications

## Lettre de motivation

Paragraphe B I [Liste] [Liste] [Link] [Unlink] [Image]

P

**Enregistrer** [Annuler](#)

## Onglet « Formation & Emplois »

Dans l'onglet « Formation & Emplois », ajoutez l'historique de vos formations et des emplois occupés.

### Étape 1 : Cliquez sur le bouton « Ajouter » en bas de chacun des deux historiques

**Curriculum vitae** Introduction Formation & Emplois Résultats Objectifs et compétences Centres d'intérêt

Formation & Emplois | Curriculum vitae

#### HISTORIQUE DE FORMATION

QUALIFICATION	PIÈCES JOINTES	
Études de médecine à Columbia 1962-1963	0	 

Ajouter

#### HISTORIQUE DES EMPLOIS

POSTE	PIÈCES JOINTES	
Avocat: Nelson & Murdock 1966-1967	0	 

Ajouter

### Étape 2 : Renseignez la date de début de votre formation et le nom de l'institution

## HISTORIQUE DE FORMATION

QUALIFICATION

PIÈCES JOINTES

Études de médecine à Columbia  
1962-1963

0



*Les rubriques avec un « \* » doivent être saisies.*

Date de début \*



Date de fin

Institution \*

Adresse de l'institution

Type de qualification



Il vous est également possible d'ajouter une date de fin, l'adresse de l'institution, le type et le nom de qualification ainsi qu'une description de cette qualification. Vous pouvez aussi ajouter un fichier ou plusieurs fichiers en cliquant sur les boutons « Choisir un fichier » et « + Ajouter une pièce jointe ».

**Étape 3 : Sauvegardez vos modifications en cliquant sur le bouton « Enregistrer »**

Description de la qualification

▼ Paragraphe ▼ **B** *I* ☰ ☷ 🔗 🔗🚫 🖼️ ↶ ↷

Joindre un fichier

Parcourir... Aucun fichier sélectionné. (Taille maximale de dépôt de fichiers 100Mo)

+ Ajouter une pièce jointe

**Enregistrer**

Lorsque vous ajoutez un élément à votre historique des emplois, renseignez obligatoirement :

- La date de début ;
- Le nom de votre employeur ;
- Le titre du poste occupé.



Si vous le souhaitez, renseignez :

- La date de fin de l'emploi ;
- L'adresse de l'employeur ;
- Une description du poste occupé ;
- Ajoutez un fichier ou plusieurs fichiers en cliquant sur le bouton « Choisir un fichier ».

Là encore, n'oubliez pas de sauvegarder vos modifications en cliquant sur le bouton vert « Enregistrer ».

Pour modifier un élément de l'historique, cliquez sur l'icône représentant un crayon. Pour en supprimer, cliquez sur la poubelle rouge.

## Onglet « Résultats »

Curriculum vitae

Introduction

Formation & Emplois

Résultats



Objectifs et compétences

Centres d'intérêt

L'onglet « Résultats » vous offre la possibilité de renseigner les certifications, accréditations et prix que vous avez obtenus, vos publications ainsi que vos affiliations professionnelles.

## Compléter vos « Résultats »

Cliquez sur le bouton « Ajouter » en bas de chaque type de résultats


 Résultats | Curriculum vitae 

CERTIFICATIONS, ACCRÉDITATIONS ET PRIX OBTENUS 

Ajouter ▾

LIVRES ET PUBLICATIONS 

Ajouter ▾

AFFILIATIONS PROFESSIONNELLES 

Ajouter ▾

## Compléter les « Certifications, accréditations et prix obtenus »

Étape 1 : Renseignez la date et le titre de la distinction reçue

CERTIFICATIONS, ACCRÉDITATIONS ET PRIX OBTENUS i

*Les rubriques avec un « \* » doivent être saisies.*

Date \*

Titre \*

**1**

### Étape 2 : Ajoutez une description

Date \*

Titre \*

Description

Paragraphe **B** *I*

**2**

0 MOTS

### Étape 3 : Cliquez sur « Parcourir » pour joindre un fichier

Joindre un fichier

Aucun fichier sélectionné. (Taille maximale de dépôt de fichiers 100Mo)

### Étape 4 : Cliquez sur « Enregistrer » au bas de la page pour sauvegardez les modifications

Joindre un fichier

Parcourir... Aucun fichier sélectionné. (Taille maximale de dépôt de fichiers 100Mo)

+ Ajouter une pièce jointe

Enregistrer

## Compléter les « Livres et publications »

### Étape 1 : Renseignez la date de publication, le titre et votre contribution

LIVRES ET PUBLICATIONS i

*Les rubriques avec un « \* » doivent être saisies.*

Date \* i

Titre \* 1

Contribution \*

### Étape 2 : Vous pouvez ajouter les détails de votre contribution, ainsi qu'une adresse URL vers la description de la publication

Détails de votre contribution

Paragraphe **B** *I* ☰ ☷ 🔗 🔗 🖼️ ↶ ↷

0 MOTS

Joindre un fichier

Parcourir... Aucun fichier sélectionné. (Taille maximale de dépôt de fichiers 100Mo)

+ Ajouter une pièce jointe

URL

**Étape 3 : Ajoutez un ou plusieurs fichiers en cliquant sur « Parcourir »**

Joindre un fichier

Parcourir... **3** Aucun fichier sélectionné. (Taille maximale de dépôt de fichiers 100Mo)

+ Ajouter une pièce jointe

URL

Enregistrer

Annuler ^


**Étape 4 : Cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegardez les modifications**

URL


Enregistrer

**Compléter les « Affiliations personnelles »**

## Étape 1 : Entrez la date de début et le titre de votre affiliation

AFFILIATIONS PROFESSIONNELLES 

*Les rubriques avec un « \* » doivent être saisies.*

Date de début \*  

Date de fin **1**








Titre \*

## Étape 2 : Ajoutez une description et une date de fin si vous le souhaitez


Date de fin

Titre \*

Description

Paragraphe **B** *I*       

**2**

UMOTS 

## Étape 3 : Cliquez sur « Parcourir » pour joindre un fichier »

Joindre un fichier

Aucun fichier sélectionné. (Taille maximale de dépôt de fichiers 100Mo)

---

#### Étape 4 : Cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegardez les modifications

Joindre un fichier

Aucun fichier sélectionné. (Taille maximale de dépôt de fichiers 100Mo)


---



Lorsque que les types de « Résultats » contiennent plusieurs éléments, vous avez la possibilité de réorganiser ces derniers en cliquant sur les flèches descendantes ou montantes qui apparaissent à gauche des tableaux.

Enfin, pour modifier un élément de vos « Résultats », cliquez sur l'icône représentant un crayon. Pour en supprimer, cliquez sur la poubelle rouge.

## Onglet « Objectifs et compétences »

 e-PORTFOLIO UNICAEN

**Curriculum vitae** Introduction Formation & Emplois Résultats **Objectifs et compétences** Centres d'intérêt

Dans cet onglet, vous pouvez décrire vos objectifs et compétences personnels, universitaires et professionnels.

## Modifier les objectifs et compétences

Étape 1 : Pour chaque type d'objectif ou de compétence, cliquez sur l'icône représentant un crayon

Curriculum vitae Introduction Formation & Emplois Résultats Objectifs et compétences Centres d'intérêt

Objectifs et compétences | Curriculum vitae ⓘ

Mes objectifs ⓘ

OBJECTIFS PERSONNELS ⓘ (Pas de description)	OBJECTIFS ACADÉMIQUES ⓘ (Pas de description)	OBJECTIFS DE CARRIÈRE ⓘ (Pas de description)
--	---	---

Étape 2 : Listez vos objectifs ou compétences en remplissant le champ de texte long

Objectifs et compétences | Curriculum vitae

Modification: Objectifs personnels

Description

Paragraphe B I [Liste à puces] [Liste numérotée] [Lien] [Délier] [Image] [Annuler] [Valider]

2

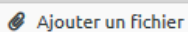
### Étape 3 : Cliquez sur « Ajouter un fichier » pour joindre des annexes

P

0 MOTS

Annexes

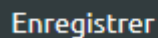
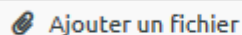
Aucun fichier trouvé

 3

### Étape 4 : Cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegardez les modifications

Annexes

Aucun fichier trouvé

[Annuler](#)

## Onglet « Centres d'intérêt »

La rubrique « Centres d'intérêt » vous permet de lister vos centres d'intérêt dans l'onglet qui porte le même nom.

## Ajouter des centres d'intérêt

### Étape 1 : Cliquez sur le bouton « Modifier »

Centres d'intérêt | Curriculum vitae

## Centres d'intérêt



Modifier

1

### Étape 2 : Renseignez vos centres d'intérêt

Centres d'intérêt | Curriculum vitae

## Centres d'intérêt



Paragraphe B I



2

0 MOTS

### Étape 3 : Cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegardez les modifications

# Centres d'intérêt

▼ Paragraphe ▼ **B** *I* ☰ ☷ 🔗 🔗🚫 🖼️ ↶ ↷

P

**Enregistrer**

[Annuler](#)

From: <https://webcemu.unicaen.fr/> - CEMU

Permanent link: [https://webcemu.unicaen.fr/doku.php?id=mahara:tutoriels\\_eportfolio:8\\_comment\\_ajouter\\_votre\\_cv&rev=1634823801](https://webcemu.unicaen.fr/doku.php?id=mahara:tutoriels_eportfolio:8_comment_ajouter_votre_cv&rev=1634823801)

Last update: 12/03/2026 18:49

