## **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 »



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

Last update: 22/01/2024 mahara:tutoriels\_eportfolio:8\_comment\_ajouter\_votre\_cv https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=mahara:tutoriels\_eportfolio:8\_comment\_ajouter\_votre\_cv 09:23



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

Lettre de motivation										
~	Paragraphe	~	в	Ι	<b>≣</b> }≡	<b>G</b> B:	\$			
Р										
Enre	gistrer Annu	<u>ler</u>								

### **Onglet « Formation & Emplois »**



3/15

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 & Emplo	ois   Curriculum	n vitae 🚺							
HISTORIQUE DE FORM	ATION 🚯								
QUALIFICATION			PIÈCE	S JOINTES					
Études de médecine 1962-1963	e à Columbia		0						
					Ajouter 🗸				
HISTORIQUE DES EMPL	LOIS 🚺								
POSTE			PIÈCES JO	INTES					
Avocat: Nelson & Mi 1966-1967	urdock		0		1				
					Ajouter 🗸				

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

Last update: 22/01/2024 mahara:tutoriels\_eportfolio:8\_comment\_ajouter\_votre\_cv https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=mahara:tutoriels\_eportfolio:8\_comment\_ajouter\_votre\_cv 09:23

HISTORIQUE DE FORMATION		
QUALIFICATION	PIÈCES JOINTES	
Études de médecine à Columbia 1962-1963	0	
Les rubriques avec un « * » doivent être saisie	25.	
Date de début *		0
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 »

[	Descrip	ption de la qualif	ication	n									
	~	Paragraphe	~	в	Ι	Ξ	Ē	8	÷G:	\$	<	è	
	Joindre Parce + Aje Enre	e un fichier Durir Aucun fi outer une pièce joir gistrer	chier s	électi	onné.	(Taille	e maxi	male de	e dépô	t de fic	hiers 10	00Mo)	
	Lors	que vous ajou	ıtez u	ın élé	émen	tàv	otre	histo	rique	des	emplo	ois, rense	eignez
	oblig	jatoirement :	<b>L</b>						·		·		5
		<ul> <li>La date de de de</li> <li>Le nom de voi</li> <li>Le titre du pos</li> </ul>	but ; tre em ste occ	ploye cupé.	ur ;								
1	Si vo	ous le souhaitez	, rense	eignez	2:								
1		<ul> <li>La date de fin</li> <li>L'adresse de l</li> </ul>	de l'e 'emple	mploi oveur	;								
		Une description	on du p	oste	occup	pé;							
		<ul> <li>Ajoutez un fio</li> </ul>	chier c	ou plu	isieurs	s fich	iers e	en clio	luant	sur le	bout	on « Cho	isir un

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 »**

fichier ».

Last update: 22/01/2024 mahara:tutoriels\_eportfolio:8\_comment\_ajouter\_votre\_cv https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=mahara:tutoriels\_eportfolio:8\_comment\_ajouter\_votre\_cv 09:23



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 (1)	
	Ajouter 🗸
LIVRES ET PUBLICATIONS (1)	
	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 🕕									
Les rubriques avec un « * » doivent être saisies.									
Date *		6							
Titre *									



Date *											0
Titre *											
Descrip	ption										
~	Paragraphe	$\sim$	В	Ι	≣ ]≡	<b>G</b> B:	\$ 5	$\diamond$			
2											
			_	_			_				0 MOTS 🖌

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

Joindre un fichier Parcourir Aucun fichier sélectionné. (Taille maximale de dépôt de fichiers 100Mo) + Ajouter une pièce jointe	
Enregistrer	Annuler 🔨

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



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

19/01/20	)25 15:29	9/1	5						Co	ommer	nt ajouter votre CV sur la plateforme de e	eportfolio ?
Détails	de votre contr	ibution										
~	Paragraphe	~ В	Ι	≣		8	Ŀ.	*	4	$\partial$		
												O MOIS /
Joindre	un fichier											
Parco	urir Aucun	fichier séle	tionné	. (Taill	e maxi	male d	e dépô	t de fic	hiers 1(	00Mo)		
+ Ajo	outer une pièce jo	inte										
UKL												

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

Joindre un fichier Parcourir Aucun fichier sélectionné.	(Taille maximale de dépôt de fichiers 100Mo)
URL	6
Enregistrer	Annuler 🔨

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

URL	
Enregistrer	

### Compléter les « Affiliations personnelles »

Last update: 22/01/2024 09:23

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

AFFILIATIONS PROFESSIONNELLES	5 🚯	
Les rubriques avec un « * » doivent être saisi	es.	
Date de début *		0
Date de fin		
Titre *		]

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

Date de	e fin										
Titre *							 		 		
Descrip	otion										
~	Paragraphe	$\sim$	в	Ι	i∃ i∃	<b>G</b> B.	\$ 5	Ì			
2											

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

Joindre un fichier Parcourir Aucun fichier sélectionné. (Taille maximale de dépôt de fichiers 100Mo) + Ajouter une pièce jointe	
Enregistrer	Annuler 🔨

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

Joindre un fichier Parcourir Aucun fichier sélectionne	é. (Taille maximale de dépôt de fichiers 100Mo)
+ Ajouter une pièce jointe	
Enregistrer	

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 »**



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	Objectif	s et compétences	Centres d'in	térêt			
Objectifs et compétences   Curriculum vitae 3										
Mes objectifs 🔋										
OBJECTIFS PERSONNELS	6	OBJECTIFS ACADÉ	MIQUES	1	OBJECTIFS DE CARRIÈRE					
(Pas de descriptior	n)	(Pas de descr	iption)		(Pas de d	lescription)				

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

#### Objectifs et compétences | Curriculum vitae

Modi	fication: Object	tifs pe	rsonr	els				
Descri	ption							
~	Paragraphe	$\sim$	в	Ι	≣ ≣	<b>G</b> 'G:	\$ 5	$\sim$
2								
P							 	0 MOIS 🔏

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



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

Annexes	Aucun fichier trouvé
Ajouter un fichier	
Enregistrer <u>Annuler</u>	

### **Onglet « Centres d'intérêt »**

e-portfolio unical	EN				Rechercher	des utilisateurs
Curriculum vitae	Introduction	Formation & Emplois	Résultats	Objectifs et o	compétences	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 »

Last update: 22/01/2024 mahara:tutoriels\_eportfolio:8\_comment\_ajouter\_votre\_cv https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=mahara:tutoriels\_eportfolio:8\_comment\_ajouter\_votre\_cv



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

## Centres d'intérêt

~	Paragraphe	$\sim$	В	Ι	∷≡	${\mathscr S}$	S:	\$ 6	$\diamond$
Р									
Епге	gistrer Annul	er							

From: https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/ - <b>CEMU</b>	
Permanent link: https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=mahara:tutoriels_eportfolio:8_comment_ajouter_votre_cv	×
Last update: 22/01/2024 09:23	