

Comment ajouter votre CV sur la plateforme de eportfolio ?

[Accéder au tutoriel vidéo](#)

Onglet « Introduction »

The screenshot shows the top navigation bar of the ePortfolio Unicaen platform. On the left is the logo 'e-PORTFOLIO UNICAEN'. On the right is a search bar labeled 'Rechercher des utilisateurs'. Below the bar, there are several tabs: 'Curriculum vitae' (highlighted in green), 'Introduction' (highlighted with a white border), 'Formation & Emplois', 'Résultats', 'Objectifs et compétences', and 'Centres d'intérêt'.

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 »

The screenshot shows the 'Introduction' page within the 'Curriculum Vitae' section. At the top, there is a header with icons for user profile, curriculum vitae, and help. Below the header, the page title is 'Introduction | Curriculum vitae'. A large text area is labeled 'Lettre de motivation'. In the bottom-left corner of this area, there is a button labeled 'Modifier' with a small '1' icon above it, indicating a pending update.

Étape 2 : Remplissez le champ de texte long

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

Introduction | Curriculum vitae 

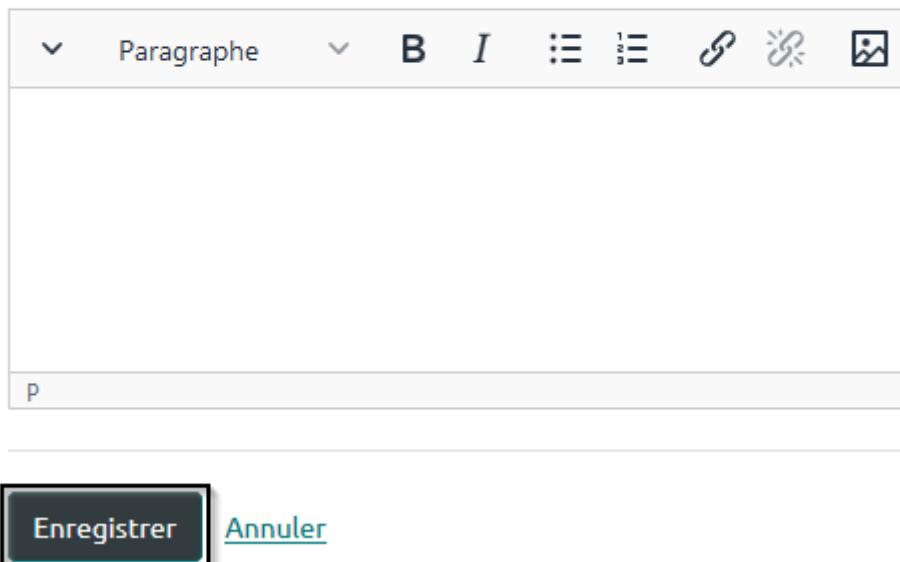
Lettre de motivation



A screenshot of a rich text editor interface. At the top, there's a toolbar with icons for bold (B), italic (I), alignment, and other styling options. Below the toolbar is a large text area containing a single line of text: '2'. In the bottom right corner of the text area, it says '0 MOTS' with a small document icon.

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

Lettre de motivation



A screenshot of a rich text editor interface. It has a toolbar at the top and a text area below. In the bottom right corner of the text area, there are two buttons: 'Enregistrer' (highlighted with a red box) and 'Annuler'.

Onglet « Formation & Emplois »

e-PORTFOLIO UNICAEN Rechercher des utilisateurs

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

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

The screenshot shows the 'Formation & Emplois' section of the eportfolio. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Curriculum vitae' (highlighted in green), 'Introduction', 'Formation & Emplois' (highlighted in blue), 'Résultats', 'Objectifs et compétences', and 'Centres d'intérêt'. Below the navigation bar, there are two sections: 'HISTORIQUE DE FORMATION' and 'HISTORIQUE DES EMPLOIS'. Each section has a table with columns for 'QUALIFICATION' or 'POSTE', 'PIÈCES JOINTES' (number of attachments), and action buttons (edit and delete). A large 'Ajouter' button is located at the bottom right of each section.

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

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

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  
<p><i>Les rubriques avec un « * » doivent être saisies.</i></p> <p>Date de début *</p> <input type="text"/> 	
<p>Date de fin</p> <input type="text"/>	
<p>Institution *</p> <input type="text"/>	
<p>Adresse de l'institution</p> <input type="text"/>	
<p>Type de qualification</p> <input type="text"/>	



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

▼ Paragraphes ▼ **B** *I*

Joindre un fichier

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

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 »



The header features the e-Portfolio Unicaen logo and a search bar labeled "Rechercher des utilisateurs".

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 »

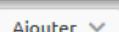
Cliquez sur le bouton « Ajouter » en bas de chaque type de résultats

Résultats | Curriculum vitae 

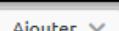
CERTIFICATIONS, ACCRÉDITATIONS ET PRIX OBTENUS 



LIVRES ET PUBLICATIONS 



AFFILIATIONS PROFESSIONNELLES 



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 * i

Titre * i

1

Étape 2 : Ajoutez une description

Date * i

Titre *

Description

Paragraphe ▼ B I H1 H2 S U Image Left Right

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

LIVRES ET PUBLICATIONS i

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

Date *

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

[+ Ajouter une pièce jointe](#)

3

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 i

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

Date de début * i

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 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 » 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

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 i

Mes objectifs i

OBJECTIFS PERSONNELS	
(Pas de description)	
OBJECTIFS ACADEMIQUES	
(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

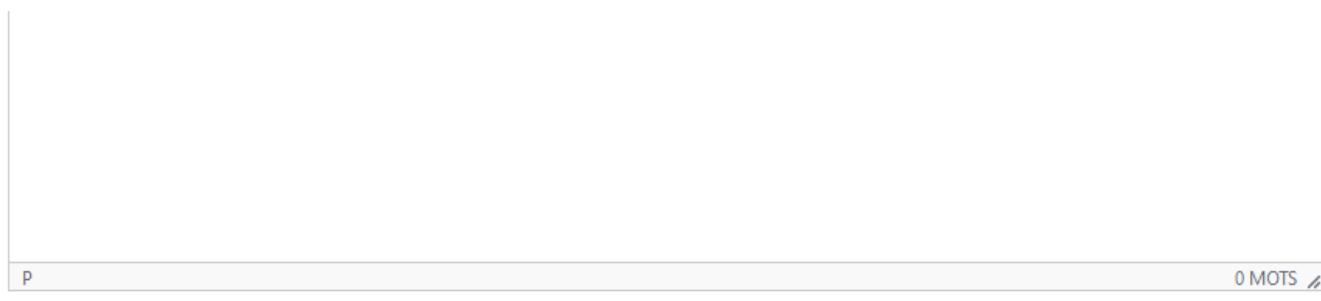
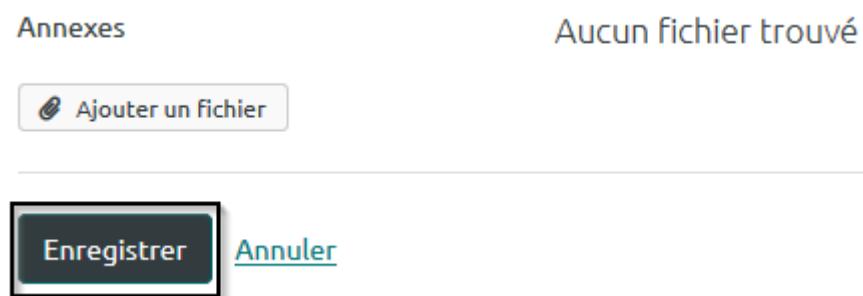
Modification: Objectifs personnels

Description

2

Paragraph B I

P 0 MOTS

Étape 3 : Cliquez sur « Ajouter un fichier » pour joindre des annexes**Étape 4 : Cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegardez les modifications****Onglet « Centres d'intérêt »**

A screenshot of the e-Portfolio Unicaen navigation bar. It features a dark header with the logo 'e-PORTFOLIO UNICAEN' and a search bar labeled 'Rechercher des utilisateurs'. Below the header, there is a horizontal menu with several tabs: 'Curriculum vitae' (highlighted with a teal arrow), 'Introduction', 'Formation & Emplois', 'Résultats', 'Objectifs et compétences', and 'Centres d'intérêt' (highlighted with a red box).

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 »**

Curriculum vitae

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

Centres d'intérêt | Curriculum vitae i

Centres d'intérêt

Modifier

1

Étape 2 : Renseignez vos centres d'intérêt

Centres d'intérêt | Curriculum vitae i

Centres d'intérêt

i

Paragraphe

B I

≡

≡

♂

♀

🖼

↶

↷

2

0 MOTS

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

Centres d'intérêt

P

Enregistrer [Annuler](#)

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

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**

