

# Comment ajouter votre CV sur la plateforme de eportfolio ?

[Accéder au tutoriel vidéo](#)

## Onglet « Introduction »



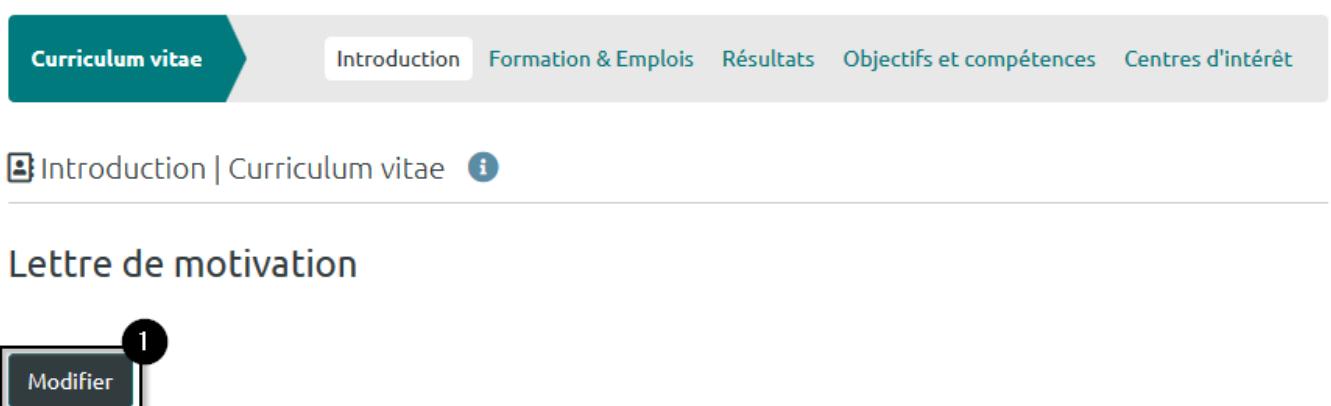
The screenshot shows the e-Portfolio Unicaen interface. At the top, there is a dark header with the e-Portfolio Unicaen logo and a search bar labeled 'Rechercher des utilisateurs'. Below the header, a navigation bar has several tabs: 'Curriculum vitae' (highlighted in teal), 'Introduction' (highlighted with a white box), 'Formation & Emplois', 'Résultats', 'Objectifs et compétences', and 'Centres d'intérêt'. The 'Introduction' tab is the active one.

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' tab selected. Below the tabs, there is a section titled 'Lettre de motivation'. Under this section, there is a button labeled 'Modifier' with a small '1' notification in a circle above it, indicating a new action or update.

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



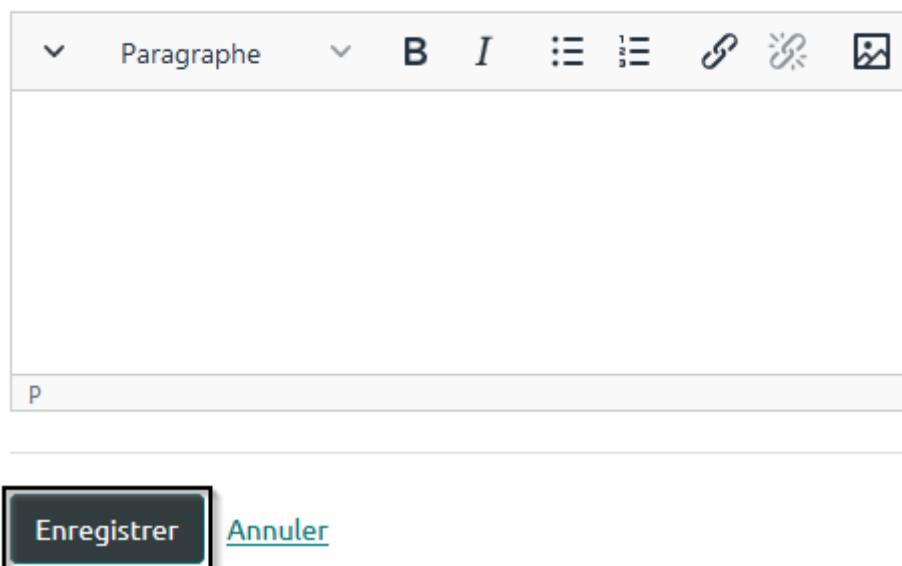
Introduction | Curriculum vitae i

## Lettre de motivation



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

## Lettre de motivation



## 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

**HISTORIQUE DE FORMATION**

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

**HISTORIQUE DES EMPLOIS**

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 i

### 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

▼ Paragraphes ▼ **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 »

The screenshot shows the e-Portfolio Unicaen interface. At the top, there is a dark header with the 'e-PORTFOLIO UNICAEN' logo and a search bar labeled 'Rechercher des utilisateurs'. Below the header, a navigation bar has several tabs: 'Curriculum vitae' (highlighted in teal), 'Introduction', 'Formation & Emplois', 'Résultats' (highlighted with a black border), 'Objectifs et compétences', and 'Centres d'intérêt'. The main content area below the navigation bar contains text and three expandable sections: 'CERTIFICATIONS, ACCRÉDITATIONS ET PRIX OBTENUS', 'LIVRES ET PUBLICATIONS', and 'AFFILIATIONS PROFESSIONNELLES', each with an 'Ajouter' button.

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 

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

Date \*

1

Titre \*

## Étape 2 : Ajoutez une description

Date \*

i

Titre \*

### Description

▼ Paragraph

7

B

I

:= 1 =  
:= 2 =  
:= 3 =

2

26

↑

6

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 sauvegarder les modifications**

Joindre un fichier

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

---

## 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 \*  i 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

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.

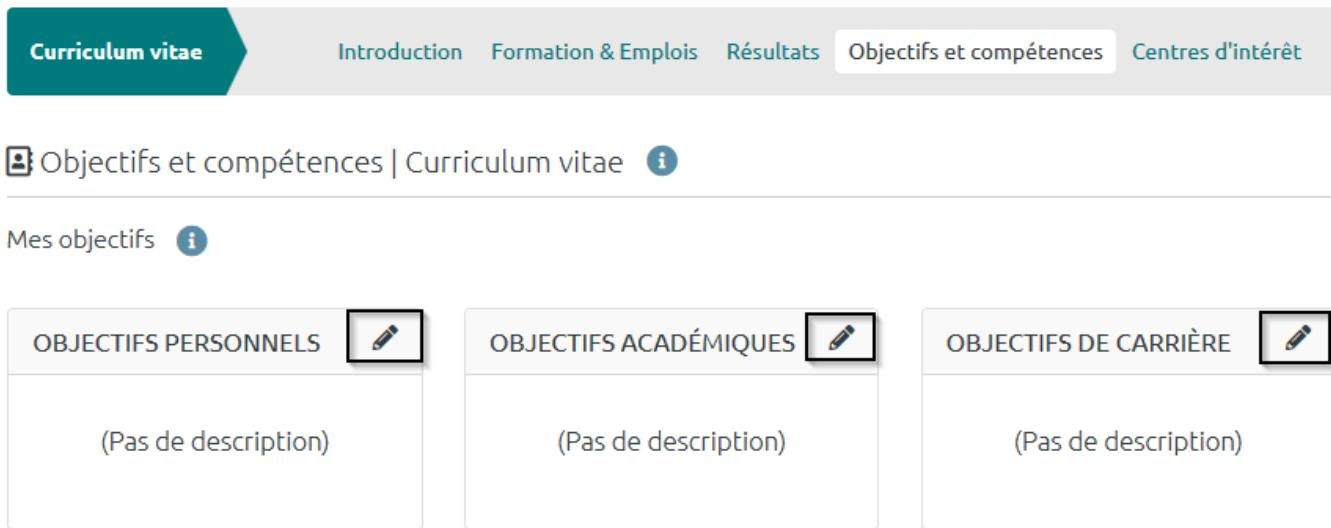
## Onglet « Objectifs et compétences »

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

Mes objectifs

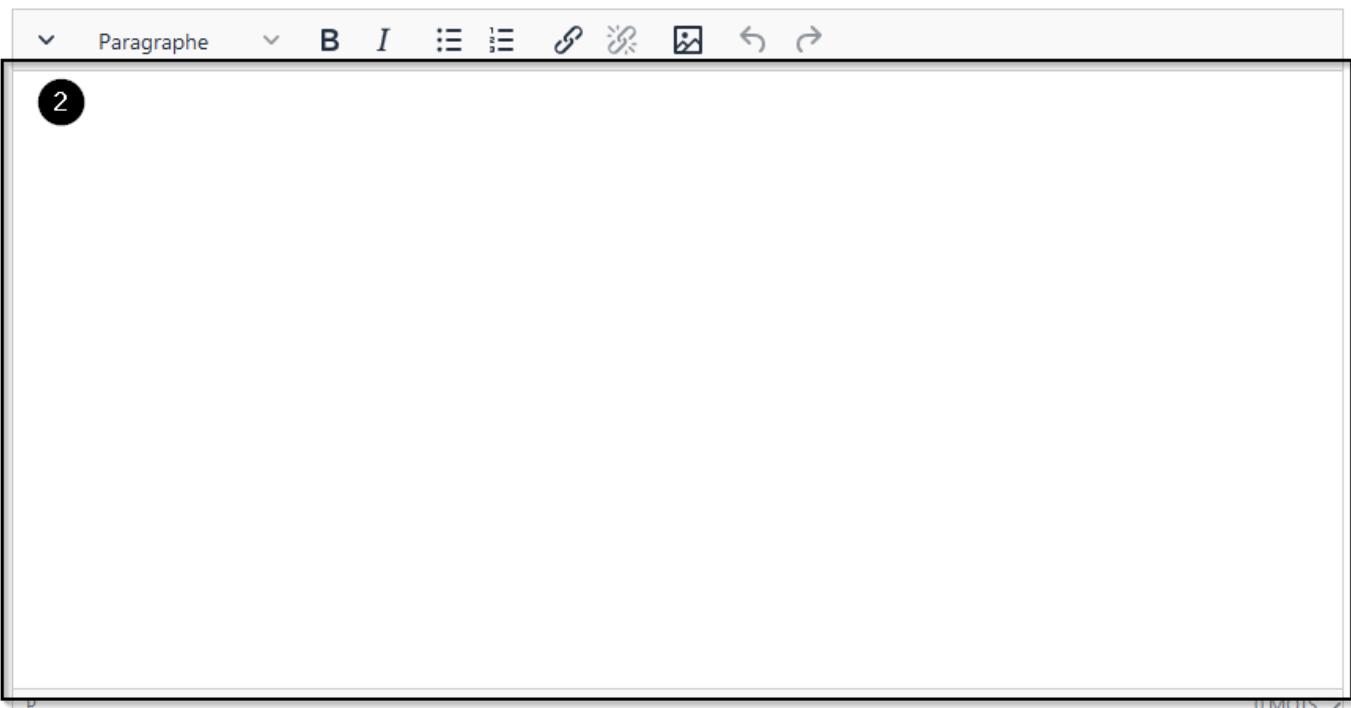
OBJECTIFS PERSONNELS	OBJECTIFS ACADEMIQUES	OBJECTIFS DE CARRIERE
(Pas de description)	(Pas de description)	(Pas de description)

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

Objectifs et compétences | Curriculum vitae

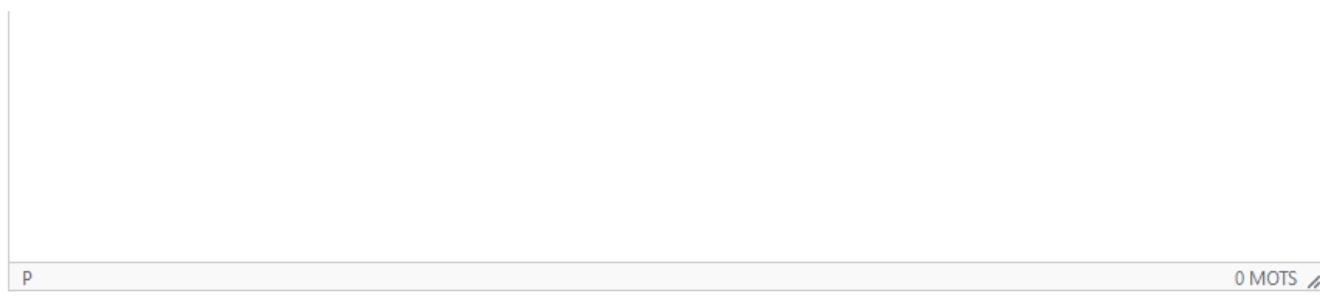
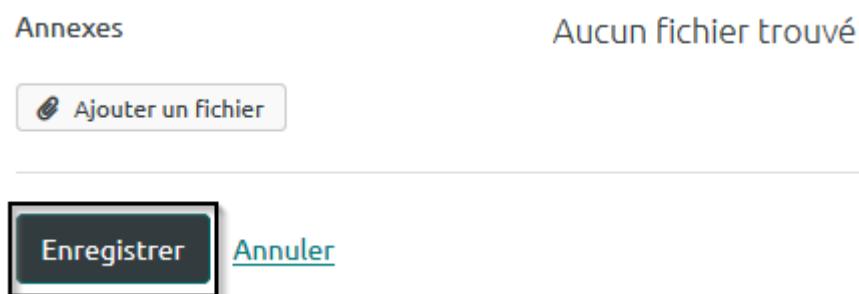
Modification: Objectifs personnels

Description



2

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 'Rechercher des utilisateurs'. Below the header, there is a navigation menu with tabs: 'Curriculum vitae' (highlighted with a teal arrow), 'Introduction', 'Formation &amp; Emplois', 'Résultats', 'Objectifs et compétences', and 'Centres d'intérêt' (highlighted with a black 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

i

Modifier

1

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

Centres d'intérêt | Curriculum vitae i

## Centres d'intérêt

i

2

0 MOIS 

### 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&rev=1634823801](https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=mahara:tutoriels_eportfolio:8_comment_ajouter_votre_cv&rev=1634823801)

Last update: **21/10/2021 15:43**

