

Comment ajouter votre CV sur la plateforme de eportfolio ?

[Accéder au tutoriel vidéo](#)

Onglet « Introduction »

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

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 navigation bar with tabs: 'Curriculum vitae' (highlighted in green), 'Introduction', 'Formation & Emplois', 'Résultats', 'Objectifs et compétences', and 'Centres d'intérêt'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Lettre de motivation'. In this section, there is a button labeled 'Modifier' with a small number '1' in a circle above it. To the right of the 'Modifier' button is an information icon (a blue circle with a white 'i').

Étape 2 : Remplissez le champ de texte long



Introduction | Curriculum vitae i

Lettre de motivation

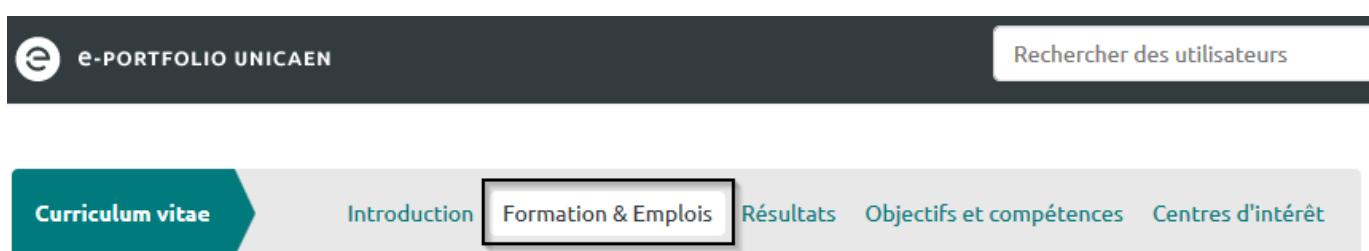
A screenshot of a rich text editor window. The toolbar includes 'Paragraphe' dropdown, bold/italic buttons, and other styling options. The main text area has a list item '2' at the top left. The bottom right corner of the text area shows '0 MOIS'.

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

Lettre de motivation

A screenshot of a rich text editor window. The toolbar includes 'Paragraphe' dropdown, bold/italic buttons, and other styling options. The main text area has a list item 'P'. At the bottom, there are two buttons: 'Enregistrer' (highlighted with a red box) and '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

The screenshot shows a user interface for managing professional history. At the top, a navigation bar includes tabs for 'Curriculum vitae', 'Introduction', 'Formation & Emplois' (which is active and highlighted in blue), 'Résultats', 'Objectifs et compétences', and 'Centres d'intérêt'. Below the navigation, there are two main sections: 'HISTORIQUE DE FORMATION' and 'HISTORIQUE DES EMPLOIS'. Each section has a table-like structure with columns for 'QUALIFICATION' or 'POSTE', 'PIÈCES JOINTES' (numbered 0), and action buttons (edit and delete). A large 'Ajouter' button is located at the bottom right of each section.

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

▼ Paragraphe ▼ **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 screenshot shows the e-Portfolio Unicaen dashboard. At the top, there is a dark header bar with the "e-PORTFOLIO UNICAEN" logo and a search bar labeled "Rechercher des utilisateurs". Below the header, a navigation bar has five tabs: "Curriculum vitae" (highlighted in teal), "Introduction", "Formation & Emplois", "Résultats" (highlighted with a black border), "Objectifs et compétences", and "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 i

CERTIFICATIONS, ACCRÉDITATIONS ET PRIX OBTENUS i

Ajouter ▼

LIVRES ET PUBLICATIONS i

Ajouter ▼

AFFILIATIONS PROFESSIONNELLES i

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

✓

B

I

1—
2—
3—
4—



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 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

Paragraphe B I

2

0 MOIS

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

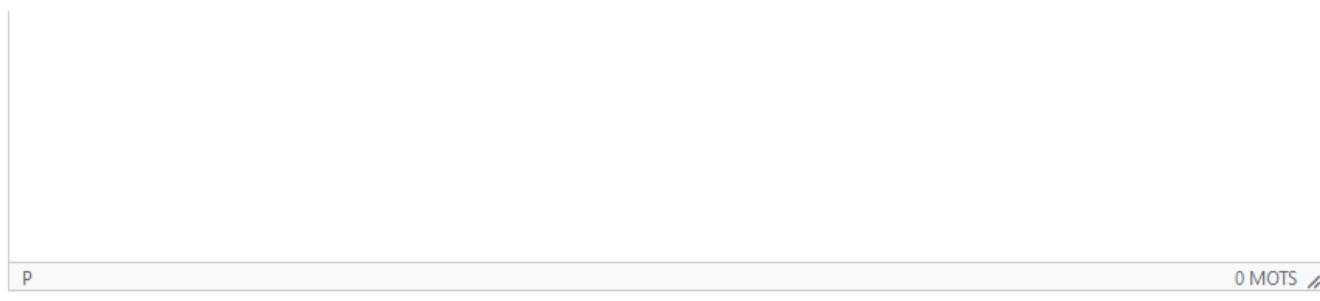
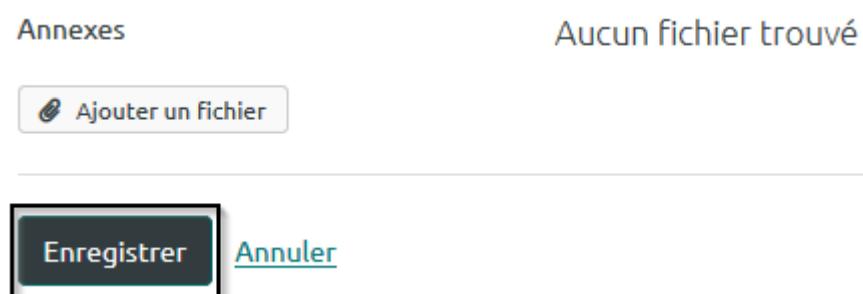
Objectifs et compétences | Curriculum vitae

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. At the top, there's a dark header with the logo 'e-PORTFOLIO UNICAEN' and a search bar labeled 'Rechercher des utilisateurs'. Below the header, there's a light-colored navigation bar 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

Paragraphe

B 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=1705416291

Last update: **16/01/2024 15:44**

