|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PhotoObjectifPour commencer, cliquez sur le texte d’espace réservé, puis entrez votre texte. Soyez concis : une ou deux phrases.Double-cliquez sur les cellules du tableau dans le pied de page pour ajouter vos coordonnées (ou supprimez les colonnes dont vous ne voulez pas).CompétencesDécrivez vos aptitudes particulières. Qu’est-ce qui vous distingue des autres ? Utilisez vos propres mots (mais pas de jargon). |

|  |
| --- |
| Votre nomProfession ou secteur d’activité VISE | Lien vers d’autres propriétés en ligne : Portfolio/Site web/Blog |

ExpérienceFonction • Société • Dates De – ÀEntrez les principales responsabilités, le leadership et une synthèse des réalisations les plus marquantes. Ne mentionnez pas tous les détails. Soyez pertinent et incluez des informations montrant votre implication et vos résultats.Fonction • Société • Dates De – ÀPensez à la taille de l’équipe que vous avez dirigée, au nombre de projets menés à bien ou au nombre d’articles que vous avez rédigés.FormationDiplôme • Date d’obtention • ÉtablissementVous pouvez inclure votre moyenne et un récapitulatif des cours dispensés, ainsi que les distinctions et mentions obtenues.Diplôme • Date d’obtention • ÉtablissementPour appliquer les options de mise en forme souhaitées d’un simple clic, sous l’onglet Accueil du ruban, utilisez le groupe Styles.BENEVOLAT OU EXPERIENCE ASSOCIATIVEAvez-vous géré une équipe dans votre club, mené un projet pour une association ou participé à la rédaction du journal de votre établissement scolaire ? Décrivez les expériences qui illustrent vos qualités de leader. |