|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| vnObjectifPour 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 | LIEN VERS D’AUTRES PAGES EN LIGNE : PORTFOLIO/SITE WEB/BLOGUE |

EXPÉRIENCEFonction • SOCIÉTÉ • Dates De – ÀRésumez vos principales responsabilités, vos qualités de meneur et vos réalisations les plus marquantes. Ne mentionnez pas tous les détails. Soyez pertinent et incluez des renseignements 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.BÉNÉVOLAT OU QUALITÉS DE CHEFAvez-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 chef. |