

---

# UTILISATEUR DE MICROSOFT OFFICE

---



E-MAIL



TÉLÉPHONE



URL LINKEDIN

LIEN VERS D'AUTRES PAGES EN  
LIGNE : PORTFOLIO/SITE  
WEB/BLOG

---

## OBJECTIF

---

Pour commencer, cliquez sur le  
texte d'un espace réservé et entrez  
votre texte. Soyez concis : une ou  
deux phrases.

---

## COMPÉTENCES

---

Décrivez vos aptitudes  
particulières. Qu'est-ce qui vous  
distingue des autres ? Utilisez vos  
propres mots (mais pas de jargon).

---

---

## EXPÉRIENCE

---

### INTITULÉ DU POSTE/SOCIÉTÉ

Date de début – Date de fin

Entrez les principales responsabilités et une synthèse des réalisations  
les plus marquantes. Ne mentionnez pas tous les détails. Soyez  
cohérent et indiquez les informations qui montrent votre implication  
et vos résultats.

### INTITULÉ DU POSTE/SOCIÉTÉ

Date de début – Date de fin

Pensez 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 écrits.

---

---

## FORMATION

---

### DIPLÔME / DATE D'OBTENTION

Établissement

Vous pouvez inclure votre moyenne et un récapitulatif des cours  
dispensés ainsi que les distinctions et mentions obtenues.

---

---

## EXPÉRIENCE DE BÉNÉVOLAT OU D'ANIMATION

---

Avez-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 dirigeant.