|  |  |
| --- | --- |
|  | Votre nomAdresse, Ville, Province Code Postal  |  Courriel  |  Téléphone |
| Objectif | Pour commencer immédiatement, appuyez simplement sur le texte d’un espace réservé (tel que celui-ci), puis commencez à taper pour remplacer ce texte par le vôtre. |
| Compétences et capacités | Vous voulez insérer une image à partir de vos fichiers ou ajouter une forme, une zone de texte ou un tableau? Procédez comme suit : sous l’onglet Insertion du ruban, appuyez simplement sur l’option souhaitée. |
| Expérience | **Intitulé du poste** Nom de l’entrepriseDate de début – Date de finC’est l’endroit idéal pour exposer un récapitulatif de vos principales responsabilités et de vos réalisations les plus marquantes.**Intitulé du poste** Nom de l’entrepriseDate de début – Date de finC’est l’endroit idéal pour exposer un récapitulatif de vos principales responsabilités et de vos réalisations les plus marquantes. |
| Enseignement | **Nom de l’établissement**, LieuDiplômeVous pouvez inclure votre moyenne ici et un bref récapitulatif des cours dispensés ainsi que les distinctions et mentions obtenues. |
| Communication | Vous avez effectué une présentation qui a été couronnée de succès? Ne vous en cachez pas! C’est l’endroit idéal pour montrer comment vous travaillez et interagissez avec les autres. |
| Leadership | Vous êtes président d’une association étudiante, d’un syndic de copropriété, ou bénévole au sein d’une association caritative? Vous avez tout d’un meneur. Mettez-le en évidence ici! |
| Références | **Nom de la référence**, TitreEntrepriseCoordonnées |