

## INSTRUCTIONS POUR LES POSTULANTS :

### CURRICULUM VITAE

- **Respectez la limite de deux pages.**
- **Ne modifiez pas la taille de la police ou des marges du document.**
- Vous pouvez ajouter ou supprimer des rangées au besoin.
- **Supprimez les textes fournis à titre d'exemple avant de soumettre le document.**
- Afin de respecter la limite de pages, chaque entrée doit apparaître dans une seule section.
- Utilisez un style normalisé tel que celui de l'APA ou Vancouver pour énumérer vos publications.
- Il n'y a pas de limite d'espace pour chaque entrée individuelle; vous devez balancer la longueur de votre description contre le nombre total d'items que vous désirez inclure dans les 2 pages.
- Les en-têtes (sections) du CV servent à orienter les postulants et assurent une mise en page uniforme qui facilite le travail des évaluateurs. Le comité des admissions est conscient du fait que tous les candidats n'ont pas forcément de l'information pertinente à ajouter sous chacune des rubriques énoncées dans le modèle (ex : publications, prix). Les candidats qui n'ont pas d'informations à ajouter sous une rubrique particulière peuvent simplement supprimer la section en question.

Pour les sections avec une colonne « Description et raison de la participation », veuillez brièvement expliquer l'activité et votre compréhension de son lien avec le développement de vos compétences non-académiques. En plus d'apporter un contexte à vos activités, c'est l'occasion de souligner leur signification particulière selon les circonstances de votre vie. Vous pourriez considérer les questions suivantes afin de vous aider à formuler votre réponse : Quelle a été ma contribution? Pourquoi cette activité est-elle importante à considérer lors du processus de sélection? Qu'avez-vous appris ou quelles habiletés non-académiques avez-vous renforcées durant cette expérience? Quelles sont les expériences de vie qui vous ont poussé à participer à cette activité? À quel moment cette activité a eu lieu en lien avec les autres moments significatifs de votre vie que vous aimeriez mettre en lumière pour le comité des admissions?

## INSTRUCTIONS VERL POUR LES POSTULANTS :

Vous êtes tenu de soumettre une liste de vérificateurs.

- **N'apportez pas de modifications à la taille de la police ou des marges.**
- Vous pouvez ajouter ou supprimer des rangées au besoin.
- Supprimez le texte fourni à titre d'exemple avant de soumettre votre document.
- Le Service des admissions communiquera avec les vérificateurs. Vous devez donc obtenir leur permission avant d'indiquer leurs noms sur votre liste.
- Les postulants doivent fournir au moins 4 ou 5 noms de vérificateurs.
- Organisez la liste de sorte que le nom du vérificateur le plus important se trouve au début de votre liste.
- Il n'est pas nécessaire de fournir un vérificateur pour chaque entrée sur le CV.
- Assurez-vous de fournir des noms de vérificateurs pour les entrées les plus récentes sur votre CV.

## INSTRUCTIONS POUR SOUMETTRE VOS DOCUMENTS

**! Assurez-vous que seul votre numéro d'identification McGill apparaisse sur la première page.**

**! Vous devez convertir vos documents en format PDF standard avant de les télécharger sur votre compte Minerva. Vos documents peuvent être soumis en noir et blanc ou en couleur. Le nom du fichier n'est pas important.**