



## Directives

- 1. Connectez-vous à LinkedIn:** Ouvrez LinkedIn et connectez-vous à votre compte.
- 2. Accédez à votre profil:** Cliquez sur l'icône de votre profil dans le coin supérieur droit et sélectionnez View profile (Voir le profil) dans le menu déroulant.
- 3. Ajoutez une nouvelle expérience:** Faites défiler la page jusqu'à la section « Expérience » de votre profil. Cliquez sur le bouton Add experience (Ajouter une expérience) qui ressemble à un signe plus.
- 4. Entrez les informations relatives à votre rôle:** Titre : Entrez le titre de votre poste bénévole : Inspirateur(trice) en chef bénévole.
- 5. Entreprise:** Tapez « HealthPartners - PartenaireSanté » dans le champ réservé à l'entreprise.
- 6. Endroit:** Ajoutez le lieu ou, si c'est à distance, sélectionnez Remote (Éloigné) ou laissez le champ vide.
- 7. Calendrier:** Ajoutez votre date de début. Si la campagne est en cours, vous pouvez laisser la date finale vide.
- 8. Description:** Ajoutez des détails sur votre rôle, tels que -À ce nouveau poste, je dirigerai notre campagne de dons en milieu de travail à
  - a. <NOM DE VOTRE ENTREPRISE/ORGANISATION> pour appuyer PartenaireSanté et les 20 organismes de bienfaisance canadiens de la santé qu'ils représentent.
- 9. Sauvegardez vos changements :** Après avoir entré toutes les informations, cliquez sur Save (Enregistrer) pour mettre votre profil à jour.