Liste de contrôle de rédaction de C.V.

Votre C.V. doit être adapté au poste et à l’employeur. Utilisez la liste de contrôle ci-dessous pour vous donner toutes les chances de vous démarquer.

# Format

Utiliser au maximum 2 pages 8½ X 11 PO OU A4, à l’exception des postes de très haut niveau pour lesquels le C.V. peut s’étaler sur 4 pages.

Garder suffisamment d’espace vide. Éviter les longs paragraphes.

Utiliser des puces pour faciliter la lecture.

Choisir une police claire et facile à lire.

Utiliser un alignement de texte cohérent.

Utiliser les attributs gras ou italique pour attirer l’attention du lecteur sur un point spécifique.

Utiliser un [modèle de C.V.](https://templates.office.com/fr-FR/C-V--et-lettres-de-motivation?omkt=fr-FR) prédéfini dans Microsoft Word.

# Style et structure

En fonction du poste visé, le style peut être plus ou moins formel. En revanche, la formulation doit absolument rester professionnelle.

Utiliser des mots forts et positifs pour donner envie au lecteur de poursuivre sa lecture.

Un bon C.V. doit suivre un ordre logique : coordonnées, phrase de résumé, expérience dans l’ordre chronologique du plus ancien au plus récent, formation et autres.

# Coordonnées

Indiquez votre numéro de téléphone, votre adresse courriel et votre profil LinkedIn. Évitez les adresses courriel trop personnelles.

# Phrase de résumé

La phrase de résumé constitue votre argumentaire. Indiquez pourquoi l’employeur devrait vous choisir, en énumérant clairement vos compétences en rapport avec le poste.

# Formation

(Si vous êtes étudiant, placez cette section avant votre expérience professionnelle.)

Dressez la liste de vos diplômes et formations dans l’ordre chronologique inverse.

Indiquez l’ensemble de votre parcours de formation après l’école secondaire.

Précisez les diplômes et qualifications reçus.

# Expérience

Dressez la liste de vos expériences professionnelles dans l’ordre chronologique inverse.

Mettez en avant vos responsabilités et réalisations clés.

Citez éventuellement des chiffres, des pourcentages ou des données pour illustrer vos réalisations.

# Mots clés

De nombreux employeurs utilisent des systèmes informatiques pour trier les candidatures. Indiquez des mots-clés et expressions pertinents liés au secteur, à l’entreprise ou au poste pour être sûr de passer cette première étape. Découvrez comment faire avec l’[Assistant C.V.](https://support.office.com/fr-fr/article/r%c3%a9diger-votre-c-v-meilleures-avec-l-aide-de-linkedin-et-reprendre-l-assistant-444ff6f0-ef74-4a9c-9091-ffd7a9d1917a?omkt=fr-FR&ui=fr-FR&rs=fr-FR&ad=FR).

# Vérification orthographique

La vérification de la grammaire et de l’orthographe sont essentiels. Faites relire votre C.V. par plusieurs personnes pour être sûr que tout est correct.