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.