



### GRILLE AUTO EVALUATION DU CV

RUBRIQUE D'EN-TETE	OUI	NON	CONSEILS
Vos coordonnées : avez-vous correctement indiqué vos prénom, nom, adresse postale, numéro de téléphone (fixe/portable), e-mail, âge (et non date de naissance) - lien sur un réseau professionnel - permis			Cette rubrique doit figurer en haut de votre CV. Il est inutile de donner un titre à cette rubrique. Indiquez votre âge, plutôt que votre date de naissance (ce qui oblige le recruteur à calculer) - Un lien sur un réseau professionnel comme LinkedIn complet sera apprécié - Votre permis doit être indiqué ici - Précisez si vous êtes véhiculé
Titre: vous avez mis un titre clair qui précise votre objectif avec votre disponibilité: dates de stages ou "disponible à partir de ..."			Votre CV a un objectif: que recherchez-vous? Un stage? Une alternance? votre titre doit reprendre l'intitulé du poste si vous répondez à une annonce et orienter sur une fonction si c'est une candidature spontanée ("stage commercial")
Ligne de profil ou "A propos de moi"			Cette phrase a pour objectif de vous mettre en valeur. En deux lignes, vous précisez votre objectif et vos points forts par rapport au poste. Le recruteur doit comprendre rapidement ce qui vous qualifie et votre projet
RUBRIQUE FORMATION	OUI	NON	CONSEILS
<i>Placez cette rubrique en début de CV, avant les expériences. Votre formation donne de la cohérence à votre demande. Elle doit être placée dans le "top half" première partie haute du CV où se trouvent les informations importantes</i>			
Les formations sont-elles présentées dans l'ordre anti-chronologique ?			Inscrivez d'abord le dernier diplôme obtenu, à moins qu'un autre diplôme se rapproche davantage des besoins du recruteur. Inutile de noter le brevet des collèges! si vous avez changé d'orientation scolaire, vous serez questionné sur ce changement. <b>Soyez donc prêt (e) à répondre !</b>
Les diplômes obtenus sont-ils correctement mentionnés ?			Indiquez les acronymes de vos formations, et indiquez entre parenthèses la signification : TC (Techniques de Commercialisation). Cela peut paraître évident pour vous, mais les recruteurs ne les connaissent pas forcément toutes. Indiquez l'école et le lieu d'obtention du diplôme
Avez-vous pensé à préciser si vous avez obtenu une mention ou un titre spécifique?			N'hésitez pas à noter les mentions ou prix obtenus lors de vos études. La qualité de vos résultats informe le recruteur sur vos capacités, votre efficacité et motivation.
Les diplômes sont-ils en lien avec le poste visé?			Si vous avez passé un BAFA, un diplôme ou une certification qui n'est pas en lien avec le poste, faites une rubrique à part "Autres diplômes" ou notez-les dans les Centres d'intérêt
RUBRIQUE EXPERIENCES	OUI	NON	CONSEILS
Avez-vous respecté un ordre anti-chronologique?			A moins qu'une expérience antérieure soit directement en lien avec la mission, respectez l'ordre en notant en premier votre dernière expérience professionnelle
Titre de l'expérience: est-il inscrit dans le bon ordre?			Pour chaque expérience, avez-vous indiqué la fonction occupée en premier, puis l'entreprise ou la structure, enfin le lieu? (et non l'entreprise en premier)
Vos expériences professionnelles sont-elles suffisamment décrites?			Pour chaque expérience, vous avez précisé (sans détailler) les missions confiées, les tâches principales, le niveau de responsabilité et les résultats si vous en avez eus.
Vos expériences extra-professionnelles en lien avec le poste sont-elles mentionnées?			Vous pouvez également indiquer vos expériences extra-professionnelles (activités et engagements hors formation : bénévoles, jobs étudiants, associatif, ...) si elles peuvent être un atout pour le poste
RUBRIQUE COMPETENCES	OUI	NON	CONSEILS
Compétences techniques et informatiques : Avez-vous mentionné les noms des techniques scientifiques, outils, machines, procédés, logiciels que vous connaissez ?			Celles-ci font foi de votre compétence. Ce sont les compétences directement liées au poste envisagé
Compétences bureautiques: sont-elles bien mentionnées?			Même si cela est évident pour vous, vous devez mentionner votre niveau dans l'utilisation des outils bureautiques: Suite microsoft par exemple, en précisant votre niveau de maîtrise pour chaque logiciel. N'oubliez pas de mentionner tout autre outil qui pourrait ajouter un plus utile pour le poste: photoshop ou sphinx par exemple
Compétences linguistiques: sont-elles précisées?			Pour chaque langue étrangère connue, précisez votre niveau: s'il est attesté par un examen, inscrivez la note obtenue (A2, B1, ...) sinon utilisez des qualificatifs comme «bilingue», «bonne compréhension orale», "capable de soutenir une conversation simple" etc. Evitez de mentionner «lu, écrit, parlé» qui est beaucoup trop vague. Notez aussi vos éventuels séjours à l'étranger car ceux-ci démontrent une ouverture d'esprit et des facultés d'adaptation.
RUBRIQUE CENTRES D'INTERET	OUI	NON	CONSEILS
Avez-vous précisé vos hobbies?			Votre vie extra professionnelle en dit beaucoup sur vous. Parlez-en en termes de goûts, de passions. Par exemple, soulignez votre passion pour la littérature policière, votre goût pour le cinéma alternatif ou encore votre intérêt pour la marche nordique en compétition. Evitez: de mettre juste: lecture - cinéma - randonnée, tâchez de préciser.
RUBRIQUE QUALITES PERSONNELLES - AUTRES RUBRIQUES	OUI	NON	CONSEILS
Avez-vous cité quelques adjectifs pour qualifier votre personnalité?			Facultative, elle peut apporter des éléments de votre personnalité intéressants pour le recruteur, à condition de ne pas tomber dans le piège des adjectifs du type "dynamique, motivé..." Il faudra prouver que vous avez effectivement ces traits de caractère!
Avez-vous pensé à créer une rubrique supplémentaire pour mieux vous qualifier?			N'hésitez pas à insérer une autre rubrique si celle-ci peut permettre au recruteur de mieux vous connaître en mettant en avant d'autres qualités propres. Par exemple, la création d'une rubrique «Vie associative» démontrant un engagement et un esprit d'ouverture. Une rubrique «compétences rédactionnelles» si vous avez passé le certificat Voltaire et que cet atout a un intérêt pour le poste.
FORME	OUI	NON	CONSEILS
Votre CV n'est-il pas trop long?			Votre CV doit impérativement tenir sur une seule page. Le recruteur ne lira pas un CV sur deux pages, encore moins recto-verso! Vous devez organiser et structurer vos informations pour qu'elles tiennent toutes dans 1 page avec lisibilité
Votre CV est-il suffisamment aéré ?			L'espace entre les rubriques doit être plus grand que celui que vous laissez par ailleurs. Votre titre et ligne de profil doivent se détacher pour être lisibles tout de suite. Remplissez toute la page.
Votre CV est-il suffisamment lisible?			Evitez les «fioritures». Ne recourez pas à trop de pictos, dessins, encadrés, grisés, bulles... Privilégiez la sobriété pour que les informations soient lues facilement. Ce qui n'empêche pas de rendre "joli" avec quelques couleurs ou surlignage judicieux.
La typographie est-elle bien uniforme ? Avez-vous mis en évidence les éléments essentiels ?			Ne mettez pas plusieurs typos différentes, privilégiez une typo classique. Utilisez la taille, le gras et l'italique pour différencier les informations. Utilisez une tabulation différente et des puces (ou tirets) au besoin.
Votre CV correspond-il à l'image de l'entreprise ?			Conformisme ou originalité : à vous de savoir si vous pouvez vous permettre un CV très original ou très classique en fonction du secteur visé. L'originalité est une prise de risque inutile, sauf pour certains domaines artistiques où au contraire sera de mise.
Votre photo vous avantage t-elle?			Si vous avez choisi de mettre une photo: vous met-elle en valeur? Elle doit être professionnelle (pas de selfie ou photo de vacances) de face ou demi profil, avenante, lisible, positive
EXPRESSION	OUI	NON	CONSEILS
Avez-vous inscrit des informations véridiques ?			Pas de mensonges ni de demi-vérités. Ceux-ci pourraient compromettre la crédibilité de votre CV. N'indiquez que les informations réelles, qui porteront votre candidature
Avez-vous décrit vos tâches et activités de manière active, positive ?			Utilisez des verbes d'action (à l'infinitif) pour décrire les tâches, les activités effectuées et les compétences. Ex: «animer des réunions», «rédiger des articles de presse», «participer à la mise en œuvre de la norme iso 9000», ...
Avez-vous utilisé des mots clés?			Tâchez autant que possible de placer des mots-clés en lien avec le domaine d'activité et le poste visé. Ils seront retenus par les algorithmes utilisés par certaines entreprises pour faire une première sélection.
Avez-vous vérifié la grammaire et l'orthographe?			Vous n'avez aucune excuse: faites-vous relire par d'autres personnes ou utilisez le correcteur d'orthographe pour repérer des fautes oubliées.
FAIRE LE POINT	OUI	NON	CONSEILS
Votre CV est-il concis ?			Votre CV doit fournir les renseignements essentiels.
Votre CV est-il cohérent?			Si vous avez mentionné des objectifs professionnels, votre CV est-il en cohérence avec ceux-ci ?
Etes-vous fier du CV que vous avez entre les mains ?			Si vous n'éprouvez pas de fierté en lisant votre CV, vous vendrez difficilement son contenu en entrevue. Avez-vous suffisamment mis l'accent sur vos compétences en lien avec le poste? La description de vos expériences induit-elle bien vos acquis?