

Liste de contrôle avant d'envoyer votre CV (avec un PDF à imprimer)

Contenu

- ☐ Il tient sur une page, ou deux au maximum.
- ☐ Le titre ou les premières lignes disent à quel poste je candidate.
- ☐ Chaque poste a des résultats ou des faits, pas seulement des tâches.
- ☐ Tout ce que je cite en compétences et en formations, je peux le prouver.
- ☐ Les trous de plus de deux mois ont une ligne qui les explique.
- ☐ Il n'y a pas de données personnelles inutiles : âge, situation familiale, ou une photo là où l'usage est de ne pas en mettre.

Langue et rédaction

- ☐ Pas de fautes d'orthographe ni de grammaire (lisez à voix haute).
- ☐ Pas de clichés comme « sérieux » ou « responsable de » sans fait derrière.
- ☐ Pas de sigles qu'une personne extérieure à mon secteur ne comprendrait pas.
- ☐ J'ai repris les mêmes mots que l'annonce quand ils sont vrais dans mon cas.

Format et fichier

- ☐ Une colonne, titres standard, sans tableaux ni barres de niveau.
- ☐ Enregistré en PDF (sauf si l'annonce demande un autre format) et à mon nom.
- ☐ J'ai ouvert le fichier sur mon téléphone et la mise en page tient.
- ☐ Mon nom et mes coordonnées figurent dans le corps du document.

L'e-mail et la candidature

- ☐ J'envoie depuis une adresse neutre avec mon nom, pas depuis mon e-mail professionnel.
- ☐ L'objet indique le poste ou la référence, pas seulement « CV ».
- ☐ La lettre est écrite pour cette entreprise et tient sur une page, ou est courte dans le corps de l'e-mail.
- ☐ L'e-mail et les pièces jointes pèsent moins de 1 Mo.
- ☐ J'ai vérifié trois fois l'entreprise, le destinataire et les pièces jointes.