

Ma check list CV

Avant d'écrire mon CV:

- 1. J'ai la fiche de poste ou l'annonce
- 2. J'ai surligné les compétences et missions que je pense pouvoir faire ou avoir
- 3. J'ai écrit ce que je sais faire et qui peut me servir pour le poste qui m'intéresse
- 4. J'ai recherché sur internet les compétences demandées pour le poste qui m'intéresse

Présentation et style du CV

- 5. Mon CV tient sur 1 page
- 6. Mon CV n'est pas trop coloré, il est espacé et facile à lire
- 7. Ma photo est professionnelle, elle est adaptée au métier que je vise

Les parties et le contenu du CV

- 8. Mon CV est bien composé d'une partie "Informations personnelles", d'une partie "Expériences/compétences" et d'une partie "Formations"
- 9. J'ai noté uniquement les informations qui valorisent mes qualités et compétences pour le poste que je vise
- 10. Mes phrases sont courtes avec des verbes d'action
- 11. J'ai noté les outils informatiques que je sais utiliser
- 12. Si j'ai une catégorie "Langues", je note mon niveau (débutant, intermédiaire, courant)
- 13. Dans ma catégorie "Formations" j'ai noté mes diplomes obtenus et attestations de réussites
- 14. Les informations les plus récentes et les plus importantes sont notées en premier
- 15. J'ai bien réfléchi aux informations que j'ai noté dans ma catégorie "centres d'intérêt"
- 16. J'ai vérifié l'orthographe et j'ai fait relire mon CV
- 17. Il n'y a pas de données personnelle sur mon CV à part mon numéro de téléphone
- 18. Il n'y a pas de fausses informations sur mon CV
- 19. j'ai envoyé mon CV en format PDF

