

Checklist d'Optimisation CV : Compatibilité ATS et Lisibilité

Format et Structure du Fichier

- Enregistrez votre CV au format PDF standard (ou .docx si spécifié).
- Assurez-vous que le texte est sélectionnable (évitez les images ou scans de texte).
- Utilisez une mise en page simple sur une seule colonne pour faciliter la lecture par les robots.
- Évitez les tableaux, les zones de texte complexes, les colonnes multiples et les graphiques.
- N'insérez pas d'informations importantes dans les en-têtes ou les pieds de page.

Contenu et Mots-Clés

- Utilisez des titres de sections standards (Expériences, Formation, Compétences).
- Intégrez les mots-clés spécifiques présents dans l'offre d'emploi.
- Utilisez des intitulés de postes clairs et reconnus dans votre secteur.
- Évitez les acronymes obscurs ; écrivez le terme complet suivi de l'acronyme entre parenthèses.
- Assurez-vous que vos dates sont au format standard (ex: MM/AAAA ou AAAA).

Typographie et Design

- Utilisez des polices standards et lisibles (Arial, Calibri, Helvetica, Roboto).
- Maintenez une taille de police entre 10 et 12 points pour le corps du texte.
- Utilisez des puces (bullets) simples pour vos listes d'expériences.
- Évitez les icônes, les barres de progression de compétences ou les jauges graphiques.
- Utilisez une hiérarchie visuelle claire avec des titres en gras ou légèrement plus grands.

Vérification Finale

- Supprimez les liens hypertextes inutiles ou les URLs trop longues.
- Vérifiez l'absence de fautes d'orthographe (les ATS peuvent ignorer les mots mal orthographiés).
- Testez la lisibilité en copiant-collant votre texte dans un bloc-notes pour vérifier l'ordre des informations.
- Assurez-vous que vos coordonnées (téléphone, email, LinkedIn) sont bien présentes et à jour.