

Checklist d'Optimisation CV : mvitae

Format et Mise en forme

- Utiliser une police professionnelle et lisible (Arial, Calibri, Roboto).
- Exporter systématiquement le document au format PDF pour garantir la mise en page.
- Limiter la longueur du CV à 1 ou 2 pages maximum.
- Aérer le contenu avec des marges suffisantes et des espaces entre les sections.
- Utiliser une hiérarchie visuelle claire (titres en gras, listes à puces).

Contenu et Pertinence

- Personnaliser l'accroche (titre ou résumé) en fonction du poste visé.
- Présenter les expériences en ordre antéchronologique (la plus récente en premier).
- Quantifier les résultats avec des chiffres concrets (ex: augmentation de 10% du CA).
- Lister les compétences techniques (hard skills) et comportementales (soft skills) pertinentes.
- Adapter les mots-clés en fonction de la fiche de poste.

Orthographe et Cohérence

- Réaliser une relecture minutieuse pour éliminer toute faute d'orthographe ou de grammaire.
- Vérifier la cohérence des dates et des intitulés de postes.
- S'assurer que les coordonnées (téléphone, email, lien LinkedIn) sont à jour et professionnelles.
- Supprimer les informations personnelles inutiles (âge, situation familiale, adresse complète).

Optimisation ATS (Applicant Tracking System)

- Utiliser des titres de sections standards (Expériences, Formation, Compétences).
- Éviter les graphiques complexes, les icônes ou les colonnes multiples qui peuvent bloquer la lecture par les robots.
- Intégrer les mots-clés spécifiques mentionnés dans l'annonce.

Finalisation avant envoi

- Nommer le fichier de manière professionnelle (ex: CV_Prenom_Nom_Poste.pdf).
- Vérifier que tous les liens (portfolio, LinkedIn, site web) sont cliquables et fonctionnels.

- Relire le document une dernière fois à haute voix pour détecter les lourdeurs de style.