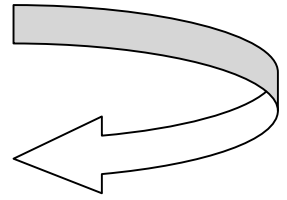


*Flash Emploi*



## Le C.V.

# Grille d'auto-évaluation



---

**Centre d'information et d'orientation  
études-professions-emploi**

*Rue Paulin Ladeuze 3,*

*B-1348 Louvain-la-Neuve*

*010/47 27 06 (de 13h à 17h du lundi au  
vendredi)*

Travail réalisé par Céline François  
Stagiaire au CIO en 2007

---

# Le Curriculum Vitae

<h2>Grille d'évaluation</h2>
------------------------------

Le CV est une carte de visite professionnelle, une sorte de **«passeport» vers l'emploi**.

Ce travail requiert une importante phase de réflexion et suscite bien des interrogations! Il s'agit en effet de distinguer l'essentiel de l'accessoire, de faire apparaître la cohérence d'un parcours, de faire valoir les qualités et compétences développées au cours d'expériences personnelles de vie, de souligner d'éventuels éléments distinctifs, ...

Comme pour la lettre de motivation, nous vous proposons le même exercice afin que votre CV puisse être convaincant tant sur le plan du contenu que sur celui de sa mise en forme.

## L'auto-évaluation : comment faire ?

*Pour chacun des aspects traités ci-dessous, découvrez quel élément de votre CV vous octroie le plus de « Oui » et lequel vous en accorde le moins. Vous pouvez améliorer ce document en vous fiant aux indications placées à côté de la case « Non ». Modifiez votre CV pour **obtenir un résultat optimal** et recommencez le calcul pour obtenir le plus de « Oui » possible.*

<b>Rubriques d'en-tête</b>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>	<b>Conseils</b>
<b>Nombre de rubriques:</b> combien de rubriques avez-vous sélectionnées pour votre CV?			Limitez-vous le plus possible aux rubriques qui représentent un atout aux yeux du recruteur. Un CV contenant entre trois et six rubriques suffira pour mettre l'accent sur les informations pertinentes.
<b>Les coordonnées:</b> avez-vous correctement indiqué vos prénom, nom, numéro de téléphone (fixe/portable), e-mail, âge (ou date de naissance), situation familiale et nationalité?			Cette rubrique doit figurer en haut de votre CV. Il est inutile de donner un titre à cette rubrique. Précisez votre situation familiale sauf si celle-ci pourrait présenter un préjugé défavorable. Si vous indiquez votre numéro de téléphone portable, assurez-vous que vous pourrez répondre à l'appel du recruteur et ce, dans un endroit calme.
<b>L'objectif professionnel</b>			Vous pouvez indiquer juste au-dessous de vos coordonnées, le poste recherché ainsi que le secteur dans lequel vous souhaitez travailler. Si vous n'avez pas de projet professionnel précis, vous pouvez mentionner à cet endroit un « profil » (résumé des compétences).

Rubrique « formations »	OUI	NON	Conseils
<p><b>Les formations</b></p> <p>Sont-elles présentées dans l'ordre chronologique inverse?</p> <p>Les diplômes mentionnés sont-ils correctement notés?</p> <p>Avez-vous fait mention d'éventuels mérites décernés?</p> <p>Les formations indiquées sont-elles reconnues?</p> <p>Avez-vous fait part de votre thèse travaux de recherches ou publications éventuelles?</p> <p><b>Perfectionnement(s) éventuels ?</b></p>			<p>Placez cette rubrique en début de CV, surtout si vous venez de terminer vos études ou si le domaine d'emploi dans lequel vous postulez exige une formation précise que vous détenez.</p> <p>Inscrivez d'abord le dernier diplôme obtenu, à moins qu'un autre diplôme se rapproche davantage des besoins du recruteur. Il n'est pas nécessaire d'indiquer tous les diplômes antérieurs sauf s'ils signifient une plus grande polyvalence pour l'emploi considéré.</p> <p>Vous avez changé d'orientation scolaire ? Vous serez questionné sur ce changement. Soyez donc prêt (e) à répondre !</p> <p>Faites figurer l'intitulé exact du diplôme, les options ou la spécialisation, la date d'obtention ou la durée des études avec l'année du début et celle de la fin, le nom de l'établissement ainsi que sa localisation.</p> <p>N'hésitez pas à noter les distinctions et les prix obtenus lors de vos études. La qualité de vos résultats informe le recruteur de vos capacités, de votre efficacité et motivation.</p> <p>Tenez-vous-en aux formations débouchant sur un diplôme reconnu. Les autres formations pourront être placées sous une rubrique intitulée «Perfectionnement» ou «formation continue», si vous le jugez pertinent.</p> <p>Si vous avez réalisé une thèse, des travaux de recherche ou encore des publications, mettez-les en valeur. Décrivez brièvement leur contenu.</p> <p>Vous pouvez aussi souligner les compétences mises en œuvre tout au long de vos programmes de formation (capacité d'analyse, de synthèse, compétences méthodologiques, rigueur, adaptabilité...).</p> <p>Mentionnez les formations complémentaires si celles-ci sont liées au poste que vous souhaitez obtenir. Précisez l'intitulé, la durée (ou la date de la formation) ainsi que le nom et lieu de l'établissement fréquenté.</p>

Rubrique « expériences »	OUI	NON	Conseils
<p><b>Les expériences</b></p> <p><b>Expériences professionnelles:</b> si vous en avez, les avez-vous mentionnées?</p> <p><b>Expériences académiques et extra-académiques : les avez-vous indiquées de manière structurée ?</b></p> <p><b>Vos expériences sont-elles décrites ?</b></p> <p><b>Vos expériences sont-elles catégorisées ?</b></p>			<p>Si vous avez déjà une expérience professionnelle, tirez-en parti et indiquez le poste occupé, le type l'organisme, éventuellement le service, ainsi que le lieu et la période.</p> <p>Si le(s) poste(s) occupé(s) vous ont permis d'acquérir rapidement de l'expérience et des savoirs-faire, vous pouvez présenter cette rubrique avant celle de la formation.</p> <p>Vous pouvez également indiquer vos expériences académiques (exemples : mémoire, stage, activités d'encadrement, ...) et extrascolaires (activités et engagements hors formation : bénévolats, jobs étudiants, associatif, ...).</p> <p>Décrivez vos expériences, mentionnez les missions confiées, les activités exercées, les compétences que vous y avez développées.</p> <p>Précisez le degré de responsabilité ou encore les relations avec l'environnement (différents services de l'entreprise, clients, fournisseurs, ...).</p> <p>Si votre liste d'expériences est trop longue, regroupez ces expériences par catégories thématiques. Evitez les catégories telles que, stages, jobs. Préférez des catégories qui correspondent au domaine de l'activité (ex en milieu hospitalier, en milieu associatif, en marketing, en comptabilités, etc)</p>

Rubrique « compétences »	OUI	NON	Conseils
<b>Langues</b>			<p>Pour chaque langue étrangère connue, précisez votre niveau de pratique par des qualificatifs comme « bilingue », « connaissance active/passive », « courant », ....</p> <p>Vous pouvez aussi inscrire vos compétences selon les domaines « lu, écrit, parlé ».</p> <p>Pour éviter les déconvenues lors de l'entretien, indiquez votre niveau réel! Si votre niveau est attesté par un examen, inscrivez la note obtenue (A2, B1, ...)</p> <p>Notez aussi vos éventuels séjours à l'étranger car ceux-ci démontrent une ouverture d'esprit et des facultés d'adaptation.</p>
<b>Compétences techniques et informatiques :</b> Avez-vous mentionné les noms des techniques scientifiques, outils, machines, procédés, logiciels que vous connaissez ?			<p>Celles-ci font foi de votre compétence. Par exemple, dans le domaine des <i>Arts visuels</i>, pour le titre de poste <i>Graphiste</i>, le logiciel <i>Adobe Photoshop</i> pourrait être cité.</p> <p>Des techniques de laboratoire ou d'analyse statistique peuvent également être mentionnées.</p>
<b>Intérêts et engagements personnels</b>			<p>Parlez-en en termes de goûts, de passions. Par exemple, soulignez votre passion pour la littérature policière, votre goût pour l'art contemporain ou encore votre intérêt pour le cinéma alternatif.</p>
<b>Autres rubriques?</b>			<p>N'hésitez pas à insérer d'autres rubriques. Ceci permettra au recruteur de mieux vous connaître en mettant en avant vos compétences et qualités propres.</p> <p>Par exemple, la création d'une rubrique « Vie associative » démontrant un engagement et un esprit d'ouverture.</p> <p>Une rubrique « compétences rédactionnelles » complétera une rubrique « compétences en communication ».</p>
<b>Total</b>			

Forme	OUI	NON	Conseils
<b>Nombre de pages:</b> votre CV n'est-il pas trop long?			Un jeune diplômé doit veiller à ce que son CV ne dépasse pas deux pages. Cependant, si vous êtes un candidat expérimenté désireux d'obtenir un poste important, trois pages peuvent être nécessaires. Mais au-delà de trois pages, le recruteur se questionne sur la capacité du candidat à bien synthétiser l'information.
<b>Tabulation:</b> avez-vous employé des tabulations dans votre CV?			L'utilisation des tabulations peut être un atout majeur pour la compréhension des éléments du CV plutôt que l'utilisation de titres superflus.
<b>Marges et interlignages:</b> votre CV est-il suffisamment aéré?			Laissez des marges suffisantes à droite, à gauche, en bas et en haut de la feuille. Recourez à une marge de 2 à 3 cm.  L'espace entre les rubriques doit être plus grand que celui que vous laissez par ailleurs.
<b>Lisibilité:</b> votre CV est-il suffisamment lisible?			Évitez les «fioritures». Ne recourez pas à toutes les possibilités de mise en pages (encadrés, grisés, bulles...). Privilégiez toujours la sobriété!
<b>Police:</b> avez-vous utilisé des polices standards			Utilisez des polices telles que Times, Arial ou Helvetica.
<b>Typographie:</b> Est-elle bien uniforme?  Avez-vous mis en évidence les éléments essentiels?			Ne modifiez pas la taille des lettres ou la famille typographique!  Il est intéressant de mettre en avant certaines informations en utilisant des caractères gras. Mais n'en abusez pas non plus ! Par exemple, optez pour le gras pour les titres de rubriques.
<b>Conformisme ou originalité:</b> votre CV correspond-il à l'image de l'entreprise ?			L'originalité est une prise de risque inutile. Néanmoins, vous pouvez vous permettre d'être original si le secteur vers lequel vous postulez apprécie ce type d'attitude (p.ex: le secteur artistique).

<p><b>Papier:</b> avez-vous utilisé un format standard, de bonne qualité et identique à celui de la lettre de motivation?</p>			<p>Le CV doit être de format A4, de 80 grammes minimum. Utilisez le même type de papier que celui de la lettre de motivation. Idem pour la couleur de l'enveloppe.</p>
<p><b>Encre:</b> est-elle de bonne qualité ?</p>			<p>Les imprimantes lasers donnent de meilleurs résultats que celles à jet d'encre.</p>
<p><b>Photo?</b></p>			<p>Présenter sa photo comporte certains risques (le jugement du recruteur est parfois subjectif!). Cependant, elle pourrait être appréciée, voir recommandée dans certains domaines (communication, par exemple). Dans certains milieux plus austères, elle n'est pas de mise. Si votre photo est demandée, joignez-là. Veillez alors à choisir un cliché qui donne une image de vous aussi positive que possible, choisissez le format des photos d'identité et privilégiez les photos en couleur, proscrivez les photos de vacances.</p>
<p><b>Total</b></p>			

<b>Vocabulaire</b>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>	<b>Conseils</b>
<b>Vérité:</b> Avez-vous inscrit des informations véridiques (pas de mensonges ni de demi-vérités) ?			Ceux-ci pourraient compromettre la crédibilité de votre CV. Corrigez ces informations ou supprimez-les. L'exhaustivité n'est pas indispensable. N'indiquez que les informations qui porteront votre candidature.
<b>Titres:</b> Tous les titres sont-ils utiles ?			Évitez les titres qui alourdissent votre CV et rendent sa lecture difficile.
<b>Les tâches, les activités:</b> En avez-vous parlé de manière active, positive ? ?			Les verbes d'action (verbe à l'infinitif précis et synthétique) servent à décrire les tâches, les activités effectuées et les compétences. Ex: : « », « rédiger », « », ...
<b>Les verbes d'action:</b> Sont-ils suffisamment précis, diversifiés ?			Les verbes d'action doivent correctement illustrer les tâches et activités effectuées. Faites attention à éviter leur répétition.
<b>Les mots clés:</b> Sont-ils précis ?			Le vocabulaire que vous utilisez doit coller le plus possible au marché du travail.
<b>Grammaire &amp; orthographe:</b> Êtes-vous certain de ne pas avoir laissé de fautes ?			D'autres personnes ou le correcteur d'orthographe (menu Outils) peuvent repérer des fautes oubliées.
<b>Total</b>			

Faire le point	OUI	NON	Conseils
Votre CV est-il concis?			Votre CV doit fournir les renseignements essentiels. Omettez toute précision superflue qui ferait ombrage aux informations cruciales.
Met-il en relief les informations importantes? Est-il clair, bien aéré?			Veillez à une bonne disposition de l'information afin qu'il soit rapidement compréhensible. Pour vous aider, utilisez une tabulation différente et des puces (ou tirets) au besoin.
Si vous avez mentionné des objectifs professionnels, votre CV est-il cohérent avec ceux-ci?			Veillez à utiliser les mêmes mots-clés, soit en tête de rubrique, soit en les mettant en évidence.
Votre CV est-il un fidèle reflet de ce que vous êtes?			Si votre CV ne correspond pas à ce que vous êtes, modifiez-en le contenu ; créez des rubriques qui correspondent mieux à votre profil et mettez en évidence vos expériences et vos réalisations.
Avez-vous fait lire votre CV à d'autres personnes ?			Pour éveiller l'intérêt du recruteur, vérifiez si vous parlez de ce qu'il recherche, et si vous utilisez les mots qui rejoignent les réalités de son entreprise, du poste qu'il cherche à pourvoir.
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 expériences personnelles, vos activités para et extra-académiques ?
Total			

### Besoin d'aide ?

→ Consultez les ressources documentaires du CIO

→ Prenez rendez-vous avec un conseiller « insertion professionnelle » du CIO

