

## FICHE MÉMO CV

### 1. À ne pas faire sur le Fond

**Les oublis fâcheux** : le titre du CV. C'est une règle de base trop souvent négligée par les collaborateurs... Attention cela arrive trop souvent : les numéros de téléphone manquants, les adresses mails ou les messages vocaux extravagants...

La règle étant lorsque l'on est en recherche de mobilité de conserver une posture sobre et professionnelle. Pas de mails personnels avec des intitulés équivoques, idem même si vous êtes en mobilité interne.

**Les informations non nécessaires et trop personnelles** : Lors d'un entretien, un recruteur n'a pas le droit de vous poser des questions d'ordre personnel (statut marital, nombre d'enfants, âge, religion...), de votre côté, vous n'avez pas besoin de donner ces informations qui pourraient parfois vous desservir.

**Les fautes d'orthographe** : les fautes d'orthographe, fautes d'accord sont un des critères rédhibitoires pour une grande majorité des recruteurs, vous pouvez les éviter en faisant relire votre CV - Ne négligez surtout pas cette phase de relecture incontournable.

### 2. À ne pas faire sur la Forme

**Les originalités** : évitez les couleurs vives, les polices originales ou une police trop petite dont le but serait de faire tenir votre CV sur une page, l'effet sera contraire à votre objectif premier ! Par exemple : préférez les polices de type Arial, Times, Calibri, Verdana.

**Soyez concis et efficace** : la taille de votre CV varie selon vos années d'expérience. Pour un profil junior de moins de 5 ans, le CV doit tenir sur une page. Même pour un profil confirmé, il est recommandé de ne pas excéder 2 pages. Evitez les informations anciennes comme la mention de votre brevet ou un stage de 2 mois il y a 15 ans ! Lorsque vous présentez votre parcours, adoptez un style direct ou télégraphique qui permettra au recruteur de lister et de voir l'adéquation entre vos compétences et les attendus du poste

**Respectez l'ordre chronologique et l'ordre de présentation** que vous aurez choisi tout au long de votre CV, ex: Dates – Entreprise – Poste : les expériences les plus récentes doivent toujours figurer en haut de votre CV.



**Pensez à aérer votre document :** Votre CV doit être lisible, faisant ressortir les éléments clefs de votre parcours. Ne pas sauter de lignes donne « un aspect pavé » au CV qui rebute le recruteur qui passera peut-être un peu trop vite au prochain CV. Le recruteur jugeant peut-être que cela induit "un manque d'esprit de synthèse, ou une syntaxe très lourde donnant l'a priori d'un collaborateur trop axé sur le détail..."

**Attention aux incohérences de dates :** Votre étourderie pourrait vous coûter cher, sur votre CV ou lors de vos entretiens, ne vous mélangez pas les pinceaux ! Soyez clair sur les durées de vos postes. Evitez de semer le doute dans l'esprit du recruteur, sur la véracité des informations que vous énoncez. Relisez-vous et vérifiez le bon enchaînement de vos postes.

Le CV se termine souvent par **l'évocation des centres d'intérêts, ils sont à manier avec la plus grande parcimonie** car c'est à double tranchant... veillez à ce que cela reste positif et non stigmatisant...