

## Ton CV prêt à envoyer

Vérifie que ton CV est clair, complet et efficace

- **Structure & lisibilité**
  - Nom et coordonnées visibles
  - Titres clairs pour chaque section (Formation, Expériences, Compétences...)
  - Mise en page aérée et uniforme
- **Contenu**
  - Formation / diplômes en ordre chronologique (+ récent d'abord)
  - Expériences professionnelles détaillées
  - Compétences clés mises en avant (informatique, langues...)
  - Centres d'intérêt pertinents
- **Adaptation**
  - CV adapté au poste / secteur
  - Mots-clés en lien avec l'offre
  - 1 page maximum (idéalement)
- **Orthographe & style**
  - Pas de fautes d'orthographe
  - Verbes d'action pour décrire missions
  - Style simple et direct
- **Vérification finale**
  - Contact / disponibilité précisés
  - Relu par toi et quelqu'un d'autre
  - PDF prêt à envoyer

### Avant l'entretien :

- Connaître l'entreprise et le poste
- Préparer une phrase de présentation personnelle
- Identifier tes expériences et compétences à valoriser
- Préparer 1-2 questions à poser

### Pendant l'entretien :

- Arriver à l'heure / sourire / poignée de main
- Se présenter clairement : prénom, âge, parcours, motivation
- Expliquer pourquoi tu veux ce poste
- Montrer tes points forts avec des exemples concrets
- Écouter attentivement / reformuler si nécessaire
- Rester naturel et authentique

### Langage & posture :

- Regarder l'interlocuteur dans les yeux
- Parler calmement et clairement
- Gestes ouverts, posture droite

### Après l'entretien :

- Remercier l'intervieweur
- Prendre des notes sur points forts / à améliorer
- Relancer par mail si approprié