**Liste de vérification CV**

En qualité d’étudiant(e) au BCom, vous risquez de voir votre candidature rejetée pour de NOMBREUSES raisons, depuis le mauvais formatage jusqu’à l’adaptation insuffisante. La concurrence est féroce, et les attentes sont élevées. La bonne nouvelle est que vous pouvez éviter facilement plusieurs de ces erreurs. Avant de cliquer sur « Envoyer », assurez-vous de cocher toutes les cases suivantes.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ASPECT** | **VOTRE CV RÉPOND-IL AU CRITÈRE ?** | **X /✔** |
| **FORMAT** | | |
| **Apparence générale** | Si vous avez moins de 5 à 10 ans d’expérience, votre CV tient-il sur une page maximum ? |  |
| La page est-elle bien remplie sans être surchargée ? |  |
| Les marges mesurent-elles au moins ½ pouce de chaque côté ? |  |
| Votre interligne est-il uniforme dans tout votre CV ? |  |
| Vos alignements sont-ils nets et uniformes ? (Utilisez les taquets de tabulation.) |  |
| Les périodes d’activités sont-elles présentées de façon uniforme ? |  |
| **Titres de section** | Les titres de section sont-ils faciles à repérer ? |  |
| Les sections apparaissent-elles en ordre de pertinence ? |  |
| Chaque section contient-elle suffisamment d’information pour justifier un titre ? |  |
| **Police** | Utilisez-vous une seule police dans tout votre CV ? |  |
| La police la plus petite de votre CV est-elle facile à lire (11 ou 12) ? |  |
| Les caractères spéciaux (gras, italique, soulignés) sont-ils utilisés de façon uniforme et sans causer de distraction ? |  |
| La taille de la police varie-t-elle de façon appropriée entre le texte et les titres ? |  |
| **Orthographe** | Avez-vous vérifié l’orthographe de *chaque* désignation officielle ? |  |
| Avez-vous utilisé une application de vérification orthographique telle que Grammarly ? |  |
| Avez-vous révisé votre CV, y compris sur papier ? |  |
| **Grammaire** | Vos verbes sont-ils tous correctement conjugués ? |  |
| Vos phrases sont-elles toutes complètes et correctes sur le plan grammatical ? |  |
| **Typographie** | Avez-vous utilisé les majuscules correctement ? |  |
| Votre CV est-il exempt d’erreurs de ponctuation ? |  |
| **CONTENU** | | |
| **Nom et coordonnées** | Votre nom apparaît‑il en gros caractères et en gras ? |  |
| Avez-vous inclus une adresse LinkedIn ? |  |
| Avez-vous inclus une adresse courriel *professionnelle* ? |  |
| **Adaptation** | Avez-vous adapté votre intitulé en fonction du poste brigué ou de l’industrie ciblée ? |  |
| Avez-vous adapté votre Sommaire des qualifications en fonction des exigences énumérées dans l’offre d’emploi ? |  |
| Votre CV contient-il les principaux mots clés tirés de l’offre d’emploi ? |  |
| Vos puces apparaissent-elles dans l’ordre pertinent compte tenu de l’offre d’emploi ? |  |
| **Style** | Votre CV est-il exempt de répétitions inutiles ? |  |
| Est-ce que chaque phrase est fluide et facile à lire ? |  |
| Votre CV est-il exempt de « je » et de déterminants possessifs ? |  |
| Vos points forts sont-ils faciles à repérer ? |  |
| Votre CV est-il exempt de jargon, d’expressions très régionales et de détails superflus/non pertinents/portant à confusion ? |  |
| **Articles (études)** | Avez-vous inclus et écrit correctement chaque diplôme ? |  |
| Pour chaque diplôme, avez‑vous indiqué le nom de l’établissement et le lieu (ville, province) ? |  |
| Pour chaque diplôme, avez-vous indiqué l’année de collation des grades ? |  |
| **Autres articles (expérience professionnelle, engagement communautaire, activités parascolaires)** | Chaque article contient-il un titre de poste ? |  |
| Chaque article contient-il le nom de l’organisation ? |  |
| Chaque article contient-il le lieu de l’organisation (ville/province) ? |  |
| Chaque article contient-il la période d’activité (mois et année de début et de fin) ? |  |
| Chaque article contient-il de trois à cinq responsabilités, tâches, projets spéciaux ou réalisations décrivant le poste ? |  |
| Ces éléments sont-ils présentés sous forme de liste de puces ? |  |
| Avez-vous utilisé des nombres, des données, des montants et des pourcentages pour quantifier vos responsabilités professionnelles et vos résultats ? |  |
| **Puces** | Vos puces sont‑elles bien alignées ? |  |
| Vos puces sont-elles concises (une ou deux lignes maximum) et percutantes (les cinq premiers mots de chacune sont-ils les plus importants) ? |  |
| Vos puces commencent-elles toutes par un verbe d’action fort ? |  |
| Vos puces fournissent-elles des exemples concrets de vos réalisations, de vos compétences et de vos qualifications ? |  |
| **ATS Optimisation aux fins des ATS (*Applicant Tracking Systems* ou systèmes de suivi des candidatures)** | Avez-vous utilisé une police simple et reconnaissable telle que Calibri, Cambria ou Garamond ? |  |
| Avez-vous inséré les mots clés tirés de l’offre d’emploi et/ou pertinents au regard de l’industrie ? |  |
| Avez-vous écrit les acronymes au long ? |  |
| Votre CV est-il exempt de tableaux, de boîtes de texte et d’autres éléments de formatages « fantaisistes » ? |  |