



UNIVERSITÉ  
**PARIS8**  
VINCENNES-SAINT-DENIS

# Expérience professionnelle (stage/alternance/emploi)

## Méthode pour auto-évaluer vos CV de candidature

Préparez votre CV et auto-évaluez-vous...

### Kit d'Auto-évaluation de vos candidatures Mode d'emploi

Les documents mis à votre disposition vont vous accompagner dans la réalisation de votre CV et de votre lettre de motivation, pour toute candidature à un stage, un emploi, une alternance ou encore une formation.

Vous trouverez des conseils et des grilles d'auto-évaluation élaborées par le SCUIO-IP, en exclusivité pour les étudiants de l'université Paris 8, à partir de témoignages de chargés de recrutement sur leurs méthodes de sélection.

Votre objectif ? Connaître et maîtriser ces attentes en utilisant régulièrement ce kit. Vous parviendrez alors à rédiger, en toute autonomie, des candidatures efficaces et convaincantes !

### Comment ça marche ?

#### AVANT DE RÉALISER VOS DOCUMENTS

1. Lisez les conseils, visionnez les vidéos et prenez en notes les points essentiels dans l'**onglet** Le CV & la lettre de motivation/ Conseils & astuces <https://www.univ-paris8.fr/-Conseils-et-astuces->
2. Prenez connaissance de la grille d'auto-évaluation et notez les points de vigilance supplémentaires.

#### PASSEZ A L'ACTION

Vous avez identifié une offre ou une formation qui vous intéresse? Lancez-vous dans la création de votre CV et/ou la rédaction de votre lettre de motivation !

Si vous partez de documents existants, pensez à les adapter à votre nouvel objectif.

#### ÇA Y EST J'AI (DÉJÀ) FINI

Bravo, vous avez réalisé une première version de vos documents ! Prenez le temps de vous relire pour corriger les fautes qui sont évidentes (orthographe, grammaire, typographie...).

#### MAINTENANT, AUTO-EVALUEZ VOTRE CANDIDATURE

Prenez vos documents, votre grille d'auto-évaluation, et mettez-vous dans la peau d'un recruteur : évaluez-vous objectivement en cochant les cases pour chaque critère.

**Une fois terminée**, faites le bilan : auriez-vous sélectionné votre propre candidature ? Soyez honnête, corrigez vos documents si ce n'est pas le cas.

Pensez à vous relire et à faire relire par des personnes de votre entourage : transmettez-leur votre candidature et la grille d'évaluation.

#### VOUS AVEZ SUIVI TOUS CES CONSEILS ET IL VOUS RESTE DES QUESTIONS, VOUS AVEZ DES DIFFICULTÉS ?

Envoyez-nous votre objectif de candidature, votre CV et votre lettre de motivation avec les grilles d'évaluation remplies, et indiquez-nous votre problème !

Adresse : scuio@univ-paris8.fr



**Votre objectif :** atteindre le niveau requis de critères réalisés. À noter que plus ces critères seront remplis au-dessus du minimum attendu, et plus vous augmenterez vos chances. **Faites les vérifications dans l'ordre.**

## 1. Vérifiez votre niveau de préparation

Etapes indispensables avant rédaction du CV			OUI	À RETRAVAILLER	NON
<p>★ Indispensable pour une candidature correcte : visez 100% de « oui »</p> <p>★★ Important pour faciliter votre argumentation : 60% de oui minimum</p> <p>★★★ « Bonus » pour rendre votre projet + convaincant : + 30% de oui minimum</p>					
PRÉPARATIFS	<b>Bilan d'expérience et de compétences</b>  Récapituler son parcours pour mieux se valoriser	★	Ai-je <b>récapitulé</b> mes expériences vécues : formations, professionnelles – stages, jobs -, personnelles – associatives, créatives -, etc), sur un document à part ?		
		★	Pour chaque expérience, ai-je retrouvé et indiqué son <b>contexte</b> : date, durée, structure, fonction occupée, etc.		
		★	Pour chaque expérience, ai-je indiqué mes <b>réalisations</b> (missions par exemple, ou travaux individuels / de groupe pour une formation), et si possible des <b>résultats concrets</b> obtenus ? <i>Ces « réalisations » correspondent à mes compétences techniques : ce que je suis capable de faire en lien avec une expérience précise. Elles figureront sur mon CV</i>		
		★★	Ai-je identifié des <b>compétences transversales</b> (travail en équipe, aisance à l'écrit, à l'oral, autonomie, etc) mobilisées dans chaque expérience ? <i>Ces compétences transversales ne seront pas forcément nommées dans mon CV, mais je dois être capable de les associer à mes expériences</i>		
	<b>Communication stratégique</b>  Cibler pour adapter son CV à son objectif	★★	Ai-je <b>consulté</b> le CV ou le profil LinkedIn de professionnels de mon domaine, ou d'anciens étudiants de la formation qui m'intéresse, pour m'en inspirer (forme, compétences, descriptif des missions, etc) ?		
★		Ai-je <b>lu intégralement</b> les documents associés à mon objectif : descriptif de l'entreprise, missions et objectifs du stage?			





## 2. Évaluez et faites évaluer l'efficacité de votre CV (par un proche, en lui transmettant cette grille)

Critères d'évaluation par un recruteur			OUI	À RETRAVAILLER	NON	
★ Motif d'élimination si pas réalisé. -> vous devez obtenir au moins 90% de oui						
★★ Important pour convaincre, en renforçant votre projet et vos arguments->60% de oui minimum						
★★★ Motif de distinction des autres candidats : peu d'étudiants le font.-> 50% de oui minimum						
FORME	Présentation	★	Mon CV tient-il sur <b>une page</b> ?			
		★	Les différentes <b>rubriques</b> se distinguent-elles au premier coup d'œil ?			
		★	Les <b>intitulés</b> de mes rubriques sont-ils clairs et précis ?			
		★	Ma présentation est-elle <b>homogène</b> dans toutes les rubriques (même police et taille de police, même modalité de présentation des rubriques, etc) ?			
		★★	Ai-je utilisé des <b>puces</b> (points, tirets, etc) de manière efficace : facilitent-elles la lecture de mon CV ?			
	Ciblage	★	Mon CV est-il un <b>CV de candidature</b> , et pas un CV générique (je l'ai modifié pour l'adapter à mon objectif) ? <i>Attention : prénom+nom et « curriculum vitae » ne sont pas des titres pertinents</i>			
		★	Ai-je mis un <b>titre</b> pertinent à mon CV, en lien avec sa fonction : candidature à un stage spécifique / un emploi ciblé ?			
		★★	Ai-je indiqué mon <b>objectif</b> (intégré au titre ou rubrique à part pour plus de lisibilité)			



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

FOND	<b>Compétences</b>  Cohérentes avec les attentes de votre interlocuteur, ou qui vous distinguent	★★	<b>Capacités</b> : Ai-je bien mentionné les principales compétences techniques ou connaissances que je maîtrise, qui correspondent aux attentes de la structure d'accueil ? <i>La rubrique « compétences » mentionne <b>ce que je suis capable de faire</b> : elle ne se limite donc pas aux langues et aux outils informatiques, elle doit répondre aux attentes.</i>			
		★	<b>Langues</b> : Ai-je bien mentionné toutes les langues que je maîtrise, en distinguant langues maternelles et langues acquises ?			
		★	<b>Outils informatiques</b> : Ai-je bien mentionné les outils informatiques que je maîtrise, en précisant mon niveau ou les fonctionnalités que je maîtrise (tableur / traitement de texte notamment) ?			
		★★	Si c'est possible, ai-je bien justifié entre parenthèse mon niveau de langues/maîtrise des outils ( <b>certification</b> obtenue, voyage ou mission à l'étranger...)			
		★★	Si j'ai suivi des <b>formations complémentaires intéressantes</b> (séminaires, MOOCs, premiers secours, etc.), les ai-je bien indiqués ? <i>Ces certifications peuvent figurer, au choix, dans la rubrique compétences ou dans la rubrique formation.</i>			
	<b>Expériences professionnelles</b>  Claires et convaincantes	★	Ai-je bien présenté mes expériences dans un <b>ordre anté-chronologique</b> (de la plus récente à la plus ancienne) ?			
		★★	Ai-je bien mentionné <b>toutes mes expériences</b> : stages, jobs (y compris alimentaires), emplois, importantes implications associatives, créations, qui peuvent intéresser le recruteur ?			
		★	Ai-je présenté clairement le <b>contexte</b> de chaque expérience : mois et année début/fin (durée entre parenthèse), intitulé de poste, structure, pays éventuellement, secteur d'activités (entre parenthèses ou en italiques sur la ligne d'en-dessous) ?			
		★	Mes <b>intitulés</b> de poste sont-ils compréhensibles par tout le monde et cohérents par rapport aux missions réalisées ? (« stagiaire » n'est pas un intitulé de poste)			
		★	Ai-je bien mentionné pour chaque expérience <b>les missions</b> menées et les résultats obtenus ? (sauf lorsqu'une mission est évidente / déjà mentionnée dans une autre expérience)			
		★★★	Les missions citées sont-elles indiquées dans un <b>ordre</b> cohérent avec mon niveau de responsabilité (du + technique au moins technique), pour mieux les valoriser ?			
★★★	Ai-je <b>personnalisé</b> la description de mes expériences : données factuelles (secteur d'activité de l'entreprise, taille de mon équipe, objectifs chiffrés atteints si j'en avais), personnalisation des missions (résultats obtenus, noms de clients, chiffres clés, etc.)					

FOND	Expériences professionnelles  Claires et convaincantes	★	Si j'en ai réalisé, ai-je bien mentionné les <b>projets concrets réalisés dans le cadre de ma formation</b> : « stages terrain », « projets tuteurés », études de cas, travaux de groupe, réalisations artistiques ... Eux aussi m'ont permis d'acquérir des « compétences professionnelles ». Ils peuvent également figurer dans la rubrique « formation », sous la formation correspondante, mais cela les valorise moins.			
		★★	Pour les <b>projets</b> réalisés dans ma formation, ai-je bien précisé l'objectif fixé, le contexte (travail individuel ou collectif), la méthode utilisée, les outils mobilisés, les résultats obtenus ?			
		★★	Si j'ai <b>différents types d'expériences professionnelles</b> , les ai-je bien distinguées par thématiques (par exemple emplois / stages / projets de formation) Choisissez stratégiquement l'ordre de ces thématiques, en mettant la plus importante d'abord, même si les expériences concernées ne sont pas les plus récentes. C'est à l'intérieur de chaque thématique, que les expériences vont de la plus récente à la plus ancienne.			
		★★★	Ai-je bien mis en valeur la ou <b>les expérience.s la/les plus valorisante.s</b> par rapport à mon objectif ? (en utilisant du gras, en détaillant davantage les missions, etc.)			
	Formations	★	Ai-je bien indiqué mes formations dans l'ordre <b>antéchronologique</b> (de la plus récente à la plus ancienne) ?			
		★	Ai-je mentionné le <b>contexte</b> de chaque formation académique : mon niveau (L1, M2, etc), le nom de ma formation, ma spécialité/mon parcours, mon université, ma mention si j'en ai obtenu une ?			
		★★	Ai-je bien <b>mis en valeur</b> mon diplôme / ma formation la plus <b>significative</b> ? (en utilisant du gras, en détaillant davantage les cours validés, etc.)			
		★★	Ai-je bien indiqué les <b>connaissances/compétences</b> acquises dans ma formation, pertinentes par rapport à l'offre visée ? <i>Il s'agit des intitulés de cours et notions étudiées, en lien avec les missions pour lesquelles vous postulez</i>			
	Centre d'intérêts	★	Pour tout centre d'intérêt mentionné : je peux le <b>développer</b> facilement en entretien et l'utiliser pour me mettre en valeur ?			
		★	Mes centres d'intérêt sont-ils <b>précis et personnalisés</b> ? <i>Ils permettent ainsi de personnaliser votre CV (on se souvient davantage de vous), et donnent envie d'en savoir plus, voire d'en discuter avec vous</i>			

<b>DERNIÈRES VÉRIFICATIONS</b>	★	Ai-je <b>fait relire</b> mon CV à au moins une personne, en précisant mon objectif ?			
	★	Ai-je vérifié (et fait vérifier) que mon CV n'avait plus de fautes d'orthographe, ni d'abréviations ou de sigles peu clairs ?			
	★	Si mon CV est en couleurs, ai-je <b>testé l'impression</b> en N&B ?			
	★	Ai-je enregistré mon <b>CV en PDF</b> avant de l'envoyer ?			
	★★★	Ai-je donné <b>un nom de fichier clair</b> à mon CV avant de l'envoyer ? (par exemple [Nom-Prénom_CV_Objectif_Année] C'est un moyen simple de prouver votre rigueur et marquer des points auprès de vos interlocuteurs			



**Votre objectif : atteindre le niveau requis de critères ★, ★★★ et ★★★ réalisés. A noter que plus ces critères seront remplis au-dessus du minimum attendu, et plus vous augmenterez vos chances.**

**Pistes d'améliorations, conseils et remarques de mes relecteurs**

