# Exercice 6 : Grille de relecture et d’évaluation du CV

Groupe TD :

NOM du CV évalué : Nom de l’évaluateur :

|  |  |
| --- | --- |
| **Informations** | Notes |
| Toutes ces informations sont présentes :  Prénom / NOM / Adresse / Téléphone / Mail /Page perso (facultatif) | 1/1 |
| Le CV a un titre correspondant à l’intitulé de l’emploi visé | 1/1 |
| Le CV comporte toutes les sections requises :  Compétences / Expériences professionnelles / Formations / Autres informations | 1/1 |
| Les compétences linguistiques et informatiques sont dûment détaillées avec une auto-évaluation du niveau de maîtrise | 0/1 |
| Les centres d’intérêts et activités extraprofessionnelles sont bien choisis et formulés | 0/1 |
| **Présentation** | Notes |
| Présentation antéchronologique des expériences (du plus récent au plus ancien) | 1/1 |
| Mise en forme correcte et régulière des expériences :  Dates [espace] **Poste** – Nom de l’entreprise – Lieu | 2/2 |
| La mise en forme des formations reprend bien celle utilisée pour les expériences :  Dates [espace] **Diplôme ou intitulé de formation** – École ou Université – Lieu | 1/1 |
| Le CV tient sur une page tout en étant homogène et agréable à lire | 2/2 |
| *Totale absence* de faute de Français | 1/1 |
| **Adéquation et pertinence** | Notes |
| Les compétences mises en avant sont bien adaptées à l’emploi visé | 2/2 |
| Les informations les plus pertinentes sont mises en valeur (puces, gras, couleur…) | 1/1 |
| Les expériences ou formations en lien avec l’emploi visé sont mieux détaillées  (Responsabilités, missions, résultats éventuels, titre du mémoire ou du projet) | 2/2 |
| L’adresse mail est adaptée à un usage professionnel | 1/1 |
| La phrase d’accroche est bien adaptée à l’emploi visé | 2/2 |
| TOTAL | /20 |

Remarques éventuelles :