

The ATS Resume Checklist

20 Things to Verify Before Sending Your CV

Avant qu'un recruteur voie votre CV, il est généralement analysé par un ATS (Applicant Tracking System). Ces logiciels filtrent automatiquement les candidatures en fonction de la structure du CV, des mots-clés utilisés et de la lisibilité du document. Cette checklist vous permettra de vérifier si votre CV peut passer ces filtres critiques.

Comprendre les ATS

Pourquoi les ATS existent

Les entreprises reçoivent parfois **plus de 500 candidatures par poste**. Face à cette avalanche de CV, les recruteurs ne peuvent pas les lire individuellement. Les ATS permettent de filtrer automatiquement les CV, d'identifier les compétences clés et de classer les candidats selon leur pertinence.

Ces systèmes sont devenus indispensables dans le processus de recrutement moderne, transformant la façon dont les candidats doivent présenter leur profil professionnel.



75%

CV jamais lus

Filtrés par un ATS avant de voir un recruteur

500+

Candidatures

Reçues en moyenne par poste dans les grandes entreprises

3-7s

Temps de lecture

Consacré par un recruteur à un CV qui passe l'ATS

Checklist – Structure du CV

Vérifiez que votre CV respecte ces règles fondamentales pour passer les filtres ATS :

Structure en une colonne

Évitez les colonnes multiples qui peuvent dérouter les systèmes de lecture

Design minimaliste

Pas de design complexe, de graphiques ou d'éléments décoratifs

Sections clairement nommées

Utilisez des titres standards comme "Experience" et "Skills"

Résumé professionnel clair

Un paragraphe concis en haut du CV qui résume votre profil

Coordonnées visibles

Présentes en haut de page, lisibles et complètes

Sections recommandées

- Professional Summary (résumé professionnel)
- Experience (expérience professionnelle)
- Skills (compétences)
- Education (formation)

Checklist – Optimisation ATS

Assurez-vous que votre CV est lisible par les systèmes ATS et optimisé pour les filtres automatiques :



Mots-clés stratégiques

Utilisez les mots-clés exacts de l'offre d'emploi dans vos sections



Titres clairs

Utilisez des titres de poste standard et compréhensibles



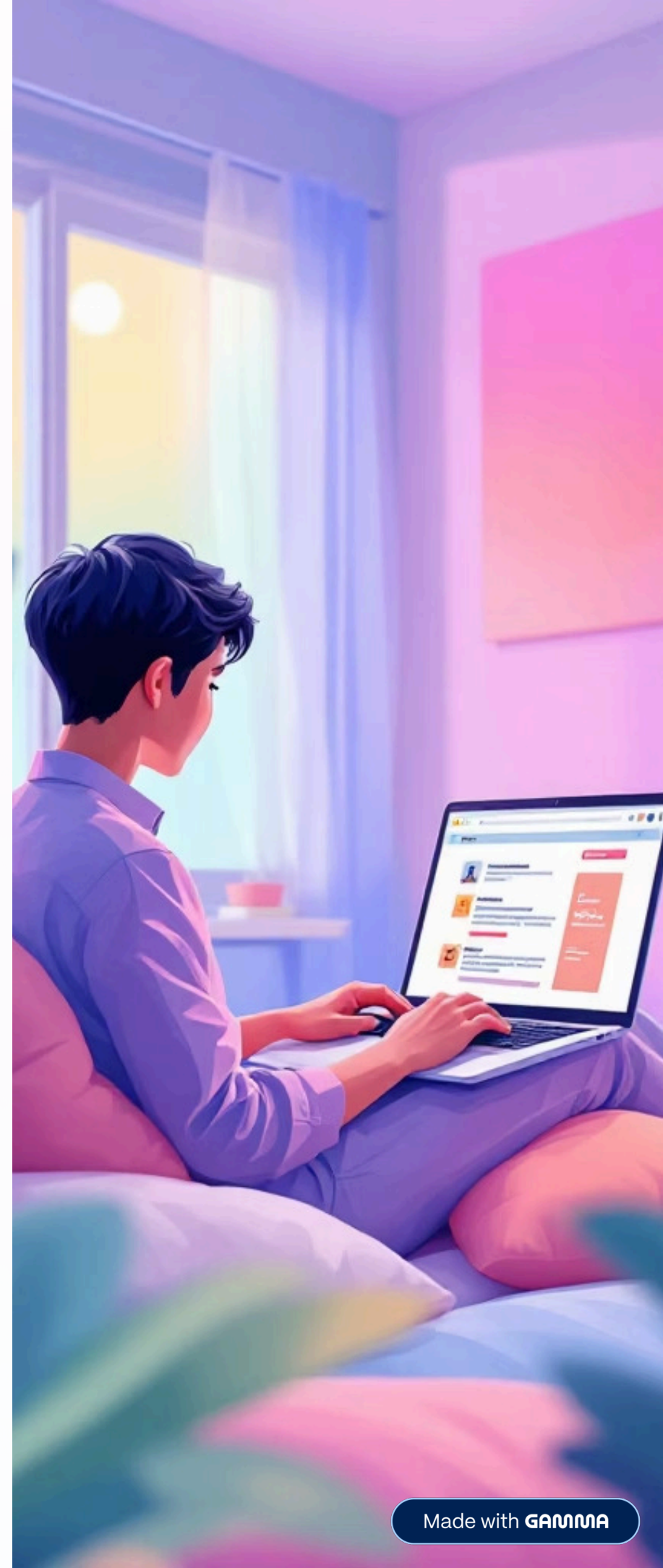
Compétences listées

Incluez une section dédiée aux compétences techniques



Astuce importante

Adaptez votre CV à chaque offre d'emploi en intégrant les mots-clés spécifiques du poste. Ne soumettez jamais le même CV universel partout.



Checklist – Qualité du contenu

Les recruteurs recherchent **des résultats concrets** qui démontrent votre impact professionnel :

01	02	03
Verbes d'action	Chiffres et résultats	Évitez le vague
Commencez chaque point avec des verbes forts comme "Managed", "Led", "Increased"	Ajoutez des métriques concrètes pour quantifier vos réalisations	Remplacez les descriptions générales par des exemples spécifiques
04	05	
Concision	Compétences en avant	
Privilégiez les phrases courtes et percutantes	Mettez en évidence vos compétences les plus pertinentes	
 Mauvais exemple	 Meilleur exemple	
Responsible for managing projects and team collaboration.	Led 5 cross-functional projects improving delivery time by 30% and reducing costs by \$150K annually.	

Checklist — Vérification finale

Avant d'envoyer votre CV, effectuez ces vérifications essentielles :



Relire l'orthographe et la grammaire

Une seule faute peut vous disqualifier immédiatement



Adapter le CV à l'offre

Personnalisez les mots-clés et les compétences pour chaque candidature



Vérifier le format

Assurez-vous que le PDF s'ouvre correctement et garde sa structure



Ajouter votre LinkedIn

Facilitez la vérification de votre profil par le recruteur



Nom de fichier professionnel

Utilisez le format : Prénom_Nom_Resume.pdf



Exemple de nom de fichier

Marie_Dupont_Resume.pdf

Évitez les noms génériques comme "CV.pdf" ou "MonCV.pdf"

Bonus — Astuces pour obtenir plus d'entretiens

Quelques stratégies efficaces qui augmentent vos chances d'être sélectionné :



Personnalisation systématique

Adaptez votre CV à chaque candidature en fonction du poste et de l'entreprise



Mots-clés stratégiques

Utilisez les mots-clés exacts du poste dans vos sections d'expérience et compétences



Structure claire

Organisez vos expériences de façon chronologique inversée avec des sections bien définies



Résultats chiffrés

Mettez en avant vos réalisations avec des chiffres concrets et des métriques d'impact

Want to know your ATS score?

La plateforme **FitYourResume** analyse votre CV automatiquement et vous montre exactement ce que les recruteurs voient.

Elle vous montre :

- Votre score ATS en pourcentage
- Les mots-clés manquants dans votre CV
- Les optimisations recommandées pour améliorer votre score
- Une comparaison avec les candidats réussis

Obtenez une analyse complète de votre CV en quelques secondes.



Analysez votre CV gratuitement

Analyser mon CV maintenant

En savoir plus

Structure visuelle recommandée

Chaque page doit contenir ces éléments pour maximiser la clarté et l'impact :

1

Titre clair et hiérarchique

Un titre principal qui indique immédiatement le sujet de la section

2

Checklist visuelle

Des listes à puces avec des symboles pour faciliter la lecture rapide

3

Encadré astuce

Un bloc d'information distinct pour mettre en évidence les conseils importants

4

Exemple concret

Des illustrations pratiques qui montrent comment appliquer les recommandations

Design recommandé

- **Fond blanc**
Maximise la lisibilité et le contraste
- **Blocs violet / gradient**
Utilisez #BE49DF pour les accents visuels
- **Icônes checklist**
Intégrez des symboles visuels pour les points clés
- **Cartes arrondies style SaaS**
Créez une esthétique moderne et professionnelle