

FICHE OUTIL : CHECKLIST DE PRÉPARATION DE DOCUMENTS



Développer ses compétences transversales

Qu'est-ce que c'est ?

Cette checklist est une liste d'étapes ou de tâches à accomplir pour s'assurer de ne rien oublier dans le cadre d'une recherche d'emploi ou avant un entretien. Elle rassemble tous les documents essentiels et les vérifications nécessaires pour postuler efficacement. Elle est conçue pour être utilisée à chaque candidature.

Comment on s'en sert ?

- **Préparer son CV**
 - Mettez en avant vos expériences pertinentes pour le poste (en utilisant des mots-clés tirés de l'annonce).
 - Assurez-vous que le CV est clair, bien structuré et sans faute d'orthographe.
 - Utilisez un format professionnel, comme un fichier PDF nommé « Prénom_Nom_CV.pdf ».
- **Rédiger une lettre de motivation**
 - Adaptez chaque lettre à l'entreprise et au poste visé.
 - Incluez des informations précises sur vos compétences en lien direct avec les exigences du poste.
 - Terminez par une phrase engageante, en proposant une rencontre ou un entretien.
- **Rassembler des documents complémentaires**
 - Scannez vos diplômes, certificats ou attestations de formations.
 - Préparez des références professionnelles (noms, postes et coordonnées de vos anciens employeurs ou professeurs).
 - Attestations diverses (CACES, formation sécurité, habilitations électriques, visite médicale du travail...).

À quoi ça sert ?

Elle permet :

- **De gagner du temps** : en ayant tous les documents préparés à l'avance, chaque candidature peut être envoyée rapidement.
 - **D'augmenter ses chances de succès** : un dossier complet et bien structuré donne une image sérieuse au recruteur.
 - **De réduire le stress** : suivre une checklist évite les oublis et permet de rester organisé dans un processus souvent long et répétitif.
- **Créer un email professionnel**
 - Utilisez une adresse simple et claire (ex. : prenom.nom@email.com).
 - Évitez les adresses non professionnelles ou humoristiques.
 - Vérifiez que votre signature email inclut vos coordonnées complètes.
 - **Organiser ses fichiers**
 - Rangez tous vos documents dans des dossiers numériques par catégorie (CV, lettres, diplômes).
 - Sauvegardez ces fichiers sur un support fiable (clé USB, cloud sécurisé).
 - Assurez-vous d'avoir une version imprimée en cas d'entretien.
 - **Avant d'envoyer une candidature**
 - Relisez soigneusement vos documents pour éliminer toute faute d'orthographe.
 - Vérifiez que le nom du destinataire et l'objet de votre email correspondent à l'offre.
 - Joignez les pièces nécessaires et testez l'ouverture des fichiers avant l'envoi.