HIND ESSERHANI

MODULE 1 · CV ATTRACTIF

Le guide du CV attractif

La méthode complète pour passer le tri et décrocher des entretiens : exemples avant/après, modèle et checklist.

FORMATION GRATUITE

Hind Esserhani
Consultante RH

hindesserhani.netlify.app
Instagram @bestbrain2b

AU PROGRAMME

Sommaire

01 Comment un recruteur lit votre CV

02 La structure gagnante

03 Titre et accroche

04 Des réalisations, pas des tâches

05 Compétences, langues et centres d'intérêt

06 Cas particuliers : étudiant, reconversion, trou dans le parcours

07 Adapter son CV à chaque offre

08 Mise en page et format

09 Les erreurs qui éliminent

10 Un exemple de CV complet

11 La checklist avant envoi

CHAPITRE 1

01 Comment un recruteur lit votre CV

Avant d'écrire, il faut comprendre comment votre CV sera lu : vite, en diagonale, et parfois d'abord par un logiciel.

Pour une offre, un recruteur reçoit souvent des dizaines, parfois des centaines de candidatures. Les études d'oculométrie (qui suivent le regard) estiment la première lecture d'un CV à **6 à 8 secondes**. Pendant ce temps, il ne lit pas : il cherche des repères.

Le parcours du regard

Le regard suit un chemin en forme de « F » : le haut de la page, puis le début de chaque ligne, à gauche. Ce qui est caché au milieu d'un paragraphe n'est pas vu. Le recruteur cherche :

- votre nom et le **poste que vous visez** ;
- votre dernier poste : intitulé, entreprise, dates ;
- votre formation ;
- deux ou trois **mots-clés** qui correspondent à l'offre.

Les trois questions du recruteur

1. Ce profil **correspond-il** au poste ?
2. Le parcours est-il **cohérent** et facile à comprendre ?
3. Ai-je **envie d'en savoir plus** et d'appeler cette personne ?

Votre CV doit répondre « oui » aux trois sans effort. Si le recruteur doit chercher ou deviner, il passe au suivant.

Le tri par logiciel

De plus en plus d'entreprises et de sites d'emploi utilisent des logiciels qui lisent les CV et les classent selon des mots-clés. Un CV en image, construit avec des tableaux complexes ou qui n'emploie pas les termes de l'offre peut être mal classé avant même qu'un humain le voie. Nous verrons comment l'éviter au chapitre 7.

ASTUCE DE RECRUTEUSE

Faites le test des 10 secondes : montrez votre CV 10 secondes à un proche, puis demandez-lui quel poste vous visez et ce qu'il a retenu. Si la réponse est floue, votre CV doit être clarifié.

CHAPITRE 2

02 La structure gagnante

Un bon CV n'est pas une question de design, mais d'ordre. Voici les rubriques, dans l'ordre où le recruteur les cherche.

Rubrique	Contenu	Conseil
En-tête	Prénom NOM, téléphone, e-mail, ville, lien LinkedIn	E-mail sobre : prenom.nom@…
Titre	Le poste visé	Reprendre l'intitulé de l'offre
Accroche	2 à 3 lignes : profil, expertise, résultat ou objectif	Concrète, sans adjectifs vides
Expériences	Poste, entreprise, ville, dates, 3 à 5 réalisations	Du plus récent au plus ancien
Formation	Diplôme, établissement, année, mention ou spécialité	Avant les expériences si vous débutez
Compétences	Techniques, outils, logiciels	Précises : « Sage Paie », pas « informatique »
Langues	Langue + niveau	Niveaux A1 à C2 ou « courant », « professionnel »
Centres d'intérêt	Engagements, activités significatives	Facultatif, seulement s'ils vous valorisent

Ce qu'il faut retirer

À ne pas mettre sur votre CV

- Le mot « Curriculum vitae » en titre.
- Votre numéro de carte d'identité (CIN).
- Votre adresse complète : la ville suffit.
- Votre situation familiale, le nombre d'enfants, votre religion.
- Vos prétentions salariales (sauf si l'offre les demande).
- La mention « Références disponibles sur demande ».

Et la photo ?

Courante au Maroc, mais pas obligatoire. Si vous en mettez une : fond neutre, tenue de travail, visage et épaules, expression ouverte. Une mauvaise photo dessert plus qu'une absence de photo.

Quelle longueur ?

Une page jusqu'à environ dix ans d'expérience. Deux pages au-delà, à condition que tout soit pertinent. Jamais plus.

CHAPITRE 3

03 Titre et accroche

Ce sont les premières lignes lues. Elles décident souvent de la suite.

Le titre : le poste que vous visez

Placé juste sous votre nom, le titre dit immédiatement au recruteur ce que vous cherchez. Reprenez l'intitulé de l'offre, et ajoutez si possible un élément qui vous distingue (années d'expérience, spécialité).

AVANT

Curriculum vitae

À la recherche d'un emploi stable

Licenciée en économie

APRÈS

Comptable – 3 ans d'expérience en cabinet

Étudiante en marketing digital – recherche stage PFE de 6 mois

Technicien de maintenance industrielle – habilitation électrique

L'accroche : votre résumé en 2 à 3 lignes

La formule

Profil (qui vous êtes) + **expertise** (ce que vous savez faire) + **résultat ou objectif** (ce que vous apportez).

AVANT

Personne dynamique, motivée et rigoureuse, cherchant un poste stimulant dans une entreprise en croissance.

APRÈS

Commerciale terrain, 4 ans dans la distribution de produits alimentaires. 120 points de vente suivis, chiffre d'affaires de mon secteur en hausse de 18 % en 2025.

AVANT

Jeune diplômée très motivée, je souhaite mettre mes compétences au service de votre entreprise.

APRÈS

Diplômée d'un master en gestion des ressources humaines, deux stages en recrutement et en paie. Je recherche un premier poste de chargée RH généraliste à Casablanca.

ASTUCE DE RECRUTEUSE

Les adjectifs comme « dynamique », « motivé » ou « rigoureux » n'apportent rien s'ils ne sont pas prouvés. Montrez la rigueur par un fait : « 0 erreur de paie sur 150 bulletins mensuels ».

CHAPITRE 4

04 Des réalisations, pas des tâches

C'est la partie qui fait la plus grande différence entre un CV ignoré et un CV qui décroche un entretien.

Une **tâche**, c'est ce qu'on vous demandait de faire. Une **réalisation**, c'est ce que vous avez accompli, avec un effet visible. Le recruteur sait déjà ce que fait un comptable : il veut savoir comment **vous** l'avez fait.

La formule

Verbe d'action + **ce que vous avez fait** + **résultat** (chiffré si possible).

Exemples avant / après

AVANT

Gestion des réseaux sociaux de l'entreprise.

APRÈS

Animé les comptes Instagram et Facebook : 3 publications par semaine, communauté passée de 2 000 à 9 500 abonnés en un an.

AVANT

Accueil des clients.

APRÈS

Accueilli et orienté 60 clients par jour en agence ; satisfaction de 94 % à l'enquête annuelle.

AVANT

Responsable de la paie.

APRÈS

Établi la paie mensuelle de 150 salariés sur Sage Paie, sans erreur ni retard de déclaration CNSS en 2025.

AVANT

Participation au projet de digitalisation.

APRÈS

Formé 25 collègues au nouvel outil de gestion des congés ; demandes papier supprimées en 3 mois.

Où trouver des chiffres ?

Des quantités

Clients, dossiers, commandes, personnes formées, projets, points de vente.

Des délais

« En 2 semaines au lieu d'un mois », « délai de réponse réduit de moitié ».

Des pourcentages

Hausse du chiffre d'affaires, baisse des réclamations, taux de satisfaction.

Des reconnaissances

« Choisie pour former les nouveaux arrivants », « meilleur vendeur du trimestre ».

Les verbes d'action

Pour montrer que vous savez…	Verbes à utiliser
Piloter, organiser	coordonné, organisé, planifié, supervisé, dirigé, encadré, priorisé
Améliorer	optimisé, simplifié, réduit, automatisé, fiabilisé, restructuré, modernisé
Développer, vendre	augmenté, développé, négocié, conquis, fidélisé, lancé, prospecté
Créer	conçu, créé, mis en place, élaboré, rédigé, déployé, réalisé
Analyser	analysé, évalué, diagnostiqué, contrôlé, audité, mesuré, identifié
Transmettre, accompagner	formé, accompagné, conseillé, présenté, animé, sensibilisé, intégré
Résoudre	résolu, corrigé, traité, géré une crise, rétabli, débloqué

ASTUCE DE RECRUTEUSE

Écrivez vos réalisations au passé composé sans « je » (« Organisé… », « Réduit… ») ou à l'infinitif. Choisissez une forme et gardez-la sur tout le CV.

CHAPITRE 5

05 Compétences, langues et centres d'intérêt

Ces rubriques sont courtes, mais elles comptent : c'est souvent là que le logiciel de tri trouve les mots-clés.

Les compétences

Privilégiez les **compétences techniques** et les **outils précis**. Les qualités personnelles se prouvent dans vos réalisations, pas dans une liste.

AVANT

Informatique, travail en équipe, sens de la communication, polyvalence.

APRÈS

Excel (tableaux croisés dynamiques, RECHERCHEV), Sage Paie, Canva, LinkedIn Recruiter, conduite d'entretien structuré.

Les langues

Indiquez un niveau compréhensible et honnête, par exemple selon le cadre européen (A1 à C2) ou avec des mots simples. Un niveau surévalué se découvre en quelques minutes d'entretien.

Niveau	Ce que cela signifie
Langue maternelle	Votre langue natale
Courant / bilingue (C1–C2)	Vous travaillez aisément dans cette langue, à l'écrit comme à l'oral
Professionnel (B2)	Vous menez une réunion ou rédigez un e-mail de travail sans difficulté
Intermédiaire (B1)	Vous échangez sur des sujets courants
Notions (A1–A2)	Vous comprenez et utilisez des phrases simples

Les centres d'intérêt

Facultatifs. Gardez-les seulement s'ils disent quelque chose d'utile sur vous : engagement associatif, sport en compétition, projet personnel, bénévolat. « Lecture, voyages, cinéma » n'apporte rien ; « Trésorière de l'association des étudiants (budget de 40 000 DH) » apporte beaucoup.

CHAPITRE 6

06 Cas particuliers

Étudiant, reconversion, période sans emploi : chaque situation a sa solution.

Vous êtes étudiant ou jeune diplômé

- Placez la **formation en premier**, avec la spécialité et les matières utiles au poste.
- Mettez en valeur **stages, projet de fin d'études, jobs d'été, engagement associatif** : la formule « verbe + quoi + résultat » s'applique aussi.
- Pour une recherche de stage, précisez dans le titre la **durée, la période et le type** : « Stage PFE de 6 mois à partir de février 2027 ».

AVANT

Membre du club social de l'école.

APRÈS

Organisé une collecte de fournitures scolaires pour 300 élèves avec une équipe de 12 bénévoles.

Vous êtes en reconversion

- Le titre annonce le **nouveau métier**, pas l'ancien : « Développeuse web junior – ex-gestionnaire de stock ».
- L'accroche relie les deux parcours : ce que vous apportez de votre ancien métier.
- Mettez en avant la formation, les projets et les **compétences transférables** (gestion de projet, relation client, rigueur…).

Vous avez un trou dans votre parcours

Une période sans emploi n'est pas une faute. Indiquez-la simplement en une ligne, avec ce que vous avez fait : formation, projet personnel, raison familiale ou de santé (sans détails), recherche d'emploi active. Préparez-vous à en parler sereinement en entretien, en deux phrases, puis revenez à ce que vous apportez au poste.

Exemple

2024 – 2025 : congé parental, puis formation certifiante en gestion de la paie (120 heures).

CHAPITRE 7

07 Adapter son CV à chaque offre

Un CV adapté demande 15 minutes et multiplie vos chances d'être rappelé. Envoyer le même CV partout est l'erreur la plus fréquente.

Étape 1 : décortiquer l'offre

Imprimez ou copiez l'offre et surlignez : en **jaune** l'intitulé du poste, en **vert** les compétences et outils demandés, en **bleu** les missions principales. Ces mots sont vos mots-clés.

Étape 2 : les quatre réglages

1. Le **titre** reprend l'intitulé exact de l'offre.
2. L'**accroche** cite les 2 ou 3 compétences clés demandées.
3. Les **réalisations** liées aux missions de l'offre passent en premier dans chaque expérience.
4. La rubrique **compétences** utilise les mêmes mots que l'offre.

Adapter n'est pas inventer

N'ajoutez jamais une compétence que vous n'avez pas. Utilisez les mots de l'offre uniquement pour décrire ce que vous savez vraiment faire : tout se vérifie en entretien, et une fausse déclaration peut mettre fin à la candidature ou au contrat.

Étape 3 : un format lisible par les logiciels

- [ ] Un **PDF** créé depuis Word ou Google Docs (pas une photo ni un scan).
- [ ] Des titres de rubriques classiques : Expérience professionnelle, Formation, Compétences, Langues.
- [ ] Aucune information importante dans une image, une icône ou une jauge.
- [ ] Une mise en page simple, sur une ou deux colonnes.
- [ ] Un fichier nommé **CV-Prenom-Nom-Poste.pdf**.

ASTUCE DE RECRUTEUSE

Calculez votre score de correspondance : comptez les mots-clés de l'offre présents dans votre CV. En dessous de la moitié, votre CV n'est pas assez adapté.

CHAPITRE 8

08 Mise en page et format

Une page qui respire se lit plus vite et donne une impression de clarté et de rigueur.

Polices

Une ou deux polices simples (Calibri, Arial, Segoe UI, Garamond). Texte en 10 à 12 points, titres en 13 à 16.

Couleur

Une seule couleur d'accent, discrète, pour les titres. Texte en noir ou gris foncé.

Espace

Marges d'au moins 1,5 cm, espace entre les rubriques, alignement à gauche.

Hiérarchie

Le poste en gras, l'entreprise et les dates sur la même ligne, des puces pour les réalisations.

À éviter

- Les **jauges et pourcentages** de compétences (« Excel 80 % ») : impossibles à interpréter.
- Les fonds colorés, les cadres et les textes en couleur claire, peu lisibles à l'impression.
- Les modèles trop chargés ou les CV en format paysage.
- Les paragraphes longs : préférez des lignes courtes qui commencent par un verbe.

ASTUCE DE RECRUTEUSE

Imprimez votre CV en noir et blanc : s'il reste lisible et clair, la mise en page est bonne.

CHAPITRE 9

09 Les erreurs qui éliminent

Certaines erreurs suffisent à écarter un bon profil. Vérifiez-les une par une.

Erreur	Pourquoi elle élimine	La correction
Fautes d'orthographe	Signe de manque de soin	Relire à voix haute, correcteur, relecture par un proche
E-mail fantaisiste	Image peu professionnelle	prenom.nom@... dédié aux candidatures
Pas de titre ou titre vague	Le recruteur ne sait pas ce que vous visez	Le poste visé, avec les mots de l'offre
Dates incohérentes	Doute sur le parcours	Mois et année, sans chevauchement inexpliqué
Liste de tâches	Ne montre pas votre valeur	Verbe + quoi + résultat
CV trop long ou trop dense	Lecture décourageante	1 page (2 au-delà de 10 ans d'expérience), lignes courtes
Informations personnelles inutiles	Encombre et expose à des biais	Nom, contact, ville, LinkedIn
Exagérations ou mensonges	Se vérifient et détruisent la confiance	Rester exact, valoriser ce qui est vrai
Même CV pour toutes les offres	Ne correspond à aucune offre	Les 4 réglages du chapitre 7

CHAPITRE 10

10 Un exemple de CV complet

Un modèle fictif pour vous inspirer. Adaptez la structure à votre profil plutôt que de copier le contenu.

Salma BENALI

Assistante RH – paie et administration du personnel

06 00 00 00 00 · salma.benali@email.com · Casablanca · linkedin.com/in/salmabenali

Assistante RH, 3 ans d'expérience dans une PME industrielle de 150 salariés. Paie, déclarations CNSS et recrutement des profils opérateurs. Paie établie sans erreur ni retard de déclaration en 2025.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Assistante ressources humaines — Société industrielle (fictive), Casablanca · sept. 2023 – aujourd'hui

- Établi la paie mensuelle de 150 salariés sur Sage Paie ; déclarations CNSS et AMO déposées dans les délais chaque mois.
- Recruté 35 opérateurs en 2025 : annonces, tri des CV, entretiens téléphoniques ; délai moyen de recrutement réduit de 6 à 4 semaines.
- Mis en place un tableau de suivi des congés sur Excel ; demandes traitées en 48 heures au lieu d'une semaine.
- Organisé l'accueil des nouveaux salariés (livret d'accueil, visite, formalités).

Stagiaire RH — Cabinet de conseil (fictif), Rabat · févr. – juil. 2023

- Préqualifié 200 candidatures pour 8 postes de commerciaux ; 6 recrutements finalisés.
- Rédigé 12 fiches de poste avec les managers.

FORMATION

Master en gestion des ressources humaines — Université (fictive), 2023

Licence en économie et gestion — 2021

COMPÉTENCES

Paie et déclarations sociales (CNSS, AMO) · Sage Paie · Excel (tableaux croisés dynamiques, RECHERCHEV) · Recrutement et entretien structuré · Code du travail marocain (bases)

LANGUES

Arabe : langue maternelle · Français : courant (C1) · Anglais : professionnel (B2)

ENGAGEMENT

Bénévole d'une association d'aide à l'insertion : ateliers CV pour 40 jeunes en 2025.

Remarquez : un titre clair, une accroche chiffrée, des réalisations qui commencent par un verbe, des compétences précises, aucune information personnelle inutile, et tout tient sur une page.

CHAPITRE 11

11 La checklist avant envoi

À passer avant chaque candidature. Cochez chaque point.

- [ ] Mon **titre** reprend l'intitulé du poste visé.
- [ ] Mon **accroche** est concrète et adaptée à cette offre.
- [ ] Chaque expérience montre des **réalisations**, avec des chiffres quand c'est possible.
- [ ] Les **mots-clés** de l'offre (compétences, outils, missions) sont présents.
- [ ] Le parcours est **cohérent** : dates en mois et année, sans chevauchement inexpliqué.
- [ ] Mes **compétences** sont précises (outils, logiciels, méthodes).
- [ ] Mes **niveaux de langue** sont honnêtes et compréhensibles.
- [ ] Aucune **information personnelle** inutile (CIN, adresse complète, situation familiale).
- [ ] La **mise en page** est aérée, lisible en noir et blanc, sur 1 page (2 au maximum).
- [ ] **Zéro faute** : relu à voix haute et relu par une autre personne.
- [ ] Fichier **PDF** créé depuis un traitement de texte, nommé CV-Prenom-Nom-Poste.pdf.
- [ ] Mes **coordonnées** sont à jour et mon profil LinkedIn est cohérent avec mon CV.

“

Un bon CV ne raconte pas toute votre vie : il donne envie de vous rencontrer.

HIND ESSERHANI

Envie d'aller plus loin ?

Ce contenu fait partie des **formations RH gratuites** de Hind Esserhani : CV, recherche d'emploi et de stage, entretien, recrutement, LinkedIn.

Retrouvez toutes les vidéos, carrousels et guides sur la page formations, et partagez-les avec ceux qui en ont besoin.

FORMATIONS GRATUITES
hindesserhani.netlify.app/formations/

INSTAGRAM
@bestbrain2b

FACEBOOK
BestBrain

YOUTUBE
Hind Esserhani — Formations RH