Découvrez un exemple complet d’analyse de CV

Cette démonstration fictive a été préparée manuellement pour présenter la structure du rapport. La note et les commentaires sont illustratifs : il ne s’agit ni d’un rapport client, ni d’un test d’IA, ni d’une décision d’employeur.

▼ **Le CV fictif utilisé pour cet exemple**

Alex Exemple — Conseiller clientèle

Contact : alex@example.com · Paris. Téléphone absent.

Personne sérieuse et motivée, je recherche des opportunités.

Expérience

Support client — Enseigne Exemple · 2023–2026
Réponse aux appels et e-mails des clients ; traitement des questions sur les commandes et livraisons.

Assistant administratif — Société de services Exemple · 2021–2023
Saisie des commandes et classement des documents.

Formation : études en économie, 2018–2021. Établissement non indiqué.

Compétences : Word, Excel, communication, anglais.

62 /100
Note illustrative

Une expérience pertinente, mais des éléments à préciser

L’exemple présente une expérience en service client, mais le profil reste général et les missions manquent de contexte. Les premières améliorations sont d’ajouter le téléphone, de préciser le poste visé et de décrire le traitement des demandes. Aucun chiffre ni diplôme ne doit être ajouté sans preuve.

Six critères et leur pondération

Coordonnées	**8/10**
Structure et mise en page	**12/20**

Contenu	**17/25**
Impact	**9/20**
Langue	**8/10**
Compatibilité ATS	**8/15**

Trois améliorations prioritaires

- Ajouter le téléphone manquant et vérifier les coordonnées.
- Remplacer le profil général par l’expérience de support déjà présente.
- Préciser canaux et types de demandes, sans inventer de résultats.

Améliorations rapides

- Utiliser des rubriques claires : Profil, Expérience, Formation et Compétences.
- Indiquer l’établissement et le diplôme exact, si disponibles.
- Préciser le niveau réel d’anglais et l’utilisation d’Excel.

Les points déjà utiles

- Le poste récent est pertinent pour le service client.
- Les expériences sont présentées de la plus récente à la plus ancienne.
- Les principales rubriques sont présentes pour une première lecture.

Analyse détaillée

Coordonnées · 8/10

L’e-mail et la ville sont présents, mais le téléphone manque.

✓ L’adresse e-mail a une forme professionnelle.

✓ La ville situe la candidature.

– Aucun numéro de téléphone n’est indiqué.

Modifications proposées

- Ajouter un numéro consulté régulièrement.
- Vérifier les coordonnées avant candidature.

Structure et mise en page · 12/20

L’ordre se comprend, mais les dates sont limitées aux années et le profil reste général.

✓ Le poste récent apparaît en premier.

→ Les dates n’indiquent que les années.

→ Le profil ne définit pas de spécialité professionnelle.

Modifications proposées

- Utiliser mois et année de façon cohérente si connus.
- Garder des rubriques simples et placer un profil pertinent en tête.

Contenu · 17/25

L’expérience en support est pertinente ; la formation et les outils doivent être précisés.

✓ Le titre indique le service client.

– L’établissement et le diplôme exact manquent.

→ Excel et anglais sont cités sans niveau ni usage.

Modifications proposées

- Indiquer l’établissement et le diplôme réels.
- Préciser les tâches réalisées dans Excel et le niveau réel d’anglais.

Impact · 9/20

Les tâches sont présentes, sans détail sur la complexité ni résultat justifié.

✓ Les canaux téléphone et e-mail sont identifiés.

→ Les demandes sont décrites brièvement.

– Aucun résultat ou volume vérifié n'est fourni.

Modifications proposées

- Expliquer le traitement ou la transmission d'une demande.
- Ajouter uniquement des résultats justifiables et communicables.

Langue · 8/10

Le texte est compréhensible, mais certaines formulations restent générales.

✓ Les missions principales se comprennent.

→ Le profil contient des affirmations générales.

→ Les missions peuvent être formulées plus précisément.

Modifications proposées

- Fonder le profil sur l'expérience de support.
- Choisir un style cohérent pour les missions.

Compatibilité ATS · 8/15

Cet exemple textuel ne permet pas de vérifier la lecture d'un PDF ou l'ATS d'un employeur.

✓ Les principales rubriques sont identifiables.

→ Les compétences sont trop générales pour décrire une spécialité.

– Aucun test d'extraction PDF ni d'ATS employeur n'a été effectué.

Modifications proposées

- Utiliser des titres standards et un vocabulaire métier exact.
- Vérifier le fichier réel et respecter le format demandé par l'employeur.

Avant et après : clarifier sans changer les faits

Avant: Personne sérieuse et motivée, je recherche des opportunités.

Après: Conseiller clientèle avec une expérience du traitement des demandes de commande et de livraison par téléphone et e-mail, complétée par des activités de saisie et de classement documentaire.

Avant: Réponse aux appels et e-mails des clients ; traitement des questions sur les commandes et livraisons.

Après: Traitement des demandes clients liées aux commandes et aux livraisons par téléphone et e-mail.

La reformulation n’ajoute ni employeur, ni chiffre, ni maîtrise de logiciel, ni diplôme. Ajoutez vous-même un volume, un outil ou un résultat qualité uniquement si vous pouvez le justifier.

Comment interpréter ce rapport

La note CV Perfect est une évaluation propre sur 100. Ce n’est pas un score universel des ATS et elle ne garantit pas d’entretien. Cette démonstration textuelle ne valide ni la mise en page d’un PDF, ni son extraction, ni le logiciel d’un employeur. Une analyse réelle dépend du CV importé ; vérifiez chaque recommandation.