

# Passez les filtres automatiques : Le manuel de survie pour votre CV

---

## Format et lisibilité technique

- Utilisez exclusivement des formats .docx ou PDF (assurez-vous que le PDF contient du texte sélectionnable et non une image).
- Privilégiez des polices de caractères standards et lisibles par les machines comme Arial, Calibri, Helvetica ou Times New Roman.
- Supprimez tout élément de mise en forme complexe : tableaux, colonnes multiples, graphiques, images ou icônes qui bloquent l'extraction du texte.

## Structure et mise en page

- Placez vos coordonnées (nom, téléphone, e-mail, ville) dans le corps principal du document, jamais dans une zone de texte ou un tableau.
- Évitez d'insérer des informations cruciales dans les en-têtes (headers) ou les pieds de page (footers), car ils sont souvent ignorés par les ATS.
- Utilisez une hiérarchie de titres standard (ex: « Expérience professionnelle », « Formation ») pour permettre au logiciel de classer correctement vos sections.

## Optimisation du contenu

- Intégrez des mots-clés spécifiques issus de la description du poste, notamment les compétences techniques (hard skills) et les intitulés de poste.
- Rédigez vos intitulés de poste et noms d'entreprises de manière claire et conventionnelle pour faciliter l'analyse par le moteur de parsing.