

# 10 règles graphiques pour optimiser son CV

Quand la forme doit valoriser le fond.

## 1. L'habit fait le moine

Adopter le style de votre interlocuteur. Inspirez-vous de la communication dans son secteur d'activité.

Par exemple dans le secteur bancaire : sobre, clair, efficace, moderne, institutionnel...

## 2. Less is more (- = +) ou principe KISS (Keep it Simple, Stupid)

**Soyez concis, une page A4, jamais plus de deux pages.** Surtout si vous débutez.

**Jamais plus de 80 à 90 signes par ligne**, caractères et espaces incluses. Moins dans une colonne. Au-delà, la lecture devient inconfortable.

**Pas plus de 3000 signes dans un CV d'une page (espaces incluses)**, pas plus de 5000 signes environ dans un CV de deux pages (évitiez de remplir la deuxième page).

Un CV est souvent lu en diagonale, inutile de surcharger. Allez à l'essentiel.

Compteur en ligne : [compteurdelettres.com](http://compteurdelettres.com)

Écrivez le téléphone ou l'email tels quels (ex. : Tél. ~~06-20-30-40-50~~ / 06 20 30 40 50).

Pas de fonds dégradés, grisés... même pour le titre du CV. Pas de pictos inutiles.

Les effets que vous utilisez doivent se justifier. Jamais plus de 3 effets. Par exemple pour un titre : gras + couleur + taille de caractère. Au-delà vous risquez la surcharge.

**Un CV simple et sobre, respectant la typographie, avec une mise en page claire, sera plus lisible, plus propre, plus pro, plus efficace.**

## 3. Utilisez correctement votre traitement de texte

Surtout s'il figure dans la liste des logiciels que vous dites maîtriser...

Paramétrez correctement les tabulations. Et si vous placez 2 colonnes choisissez l'outil adapté, pas les tabulations. Si la mise en page est bricolée, cela peut donner un résultat bancal lors de l'exportation en PDF, en empêchant par exemple le destinataire de faire un copier-coller propre d'une partie du CV.

## 4. Respectez la typographie française

Elle vous le rendra bien. Quel espace avant ou après tel caractère ? Comment écrire une adresse postale ? Qu'est-ce qu'une veuve et une orpheline ?

**En français, les capitales doivent être accentuées** lorsque la police dispose du caractère approprié. Écrivez les abréviations correctement. Évitez les lettrines rarement utilisées à bon escient, les puces mal positionnées ou inutiles, les retraits en dents de scie... Sauf noms de marques, ne pas remplacer «et» par &. Les caractères décoratifs exotiques de type Zapf Dingbats sont à éviter.

**Beaucoup de bons CV sont dévalorisés par une typographie bâclée. Les lire peut être une véritable corvée pour le recruteur.**

## 5. Aérez et composez

Laissez un **blanc tournant** confortable (bordures de la page). Placez des marges, sautez des lignes, marquez les espaces entre les paragraphes, accentuez éventuellement les interlignes... **Le fond blanc n'est pas du vide !**

Un CV sans marges suffisantes pourra être coupé sur les bords lors de l'impression.

## 6. Optimisez la police de caractères

Simple de préférence, taille entre 10 et 11 (9 et 12 pour certaines). Dans la mesure du possible **n'en choisissez qu'une, deux maxi** pour les titres. Trop de polices enlève de la cohésion. **Une police sans serif sera plus moderne** (caractères à bâtons : Helvetica, Calibri, Verdana, Arial...). Une police serif sera plus lisible sur papier mais parfois datée et moins lisible sur écran (caractères avec empattements : Times, Garamond... ). Privilégiez une police moderne. La Times sera plus adaptée dans un roman ou un courrier papier, pour un CV, elle manque d'efficacité. Si vous tenez à utiliser une police serif, choisissez une police optimisée pour l'affichage sur écran (Georgia... ).

La police choisie doit pouvoir se décliner : regular, **bold**, light, *italique*... Ça permet de marquer les paragraphes, faire ressortir les titres, structurer la mise en page. Un titre en grand, gras et couleur n'aura pas besoin de plus d'effets. Inutile de souligner, de placer un cadre ou un fond en couleur. La règle veut qu'**on ne souligne jamais les mots dans un document typographique**, utilisez le gras et l'italique pour distinguer des mots.

Évitez les polices fantaisies (Comics... ), ou celles gratuites sur le web (souvent buggées).

## 7. Optimisez les paragraphes (CV et lettre de motivation)

**Évitez les paragraphes justifiés** qui peuvent produire des trous inesthétiques entre les mots. Pour faire simple et propre, alignez le texte à gauche.

La largeur de la colonne doit être mesurée et on doit obtenir un **gris typo**, sans quoi le résultat sera laid et désagréable à lire.

**Les retraits de ligne, les alinéas et les puces doivent être utilisés avec parcimonie.**

Trop, ça peut gêner la lecture et casser la mise en page. Les retraits en dents de scie sont à proscrire. Pas de puces dans une lettre de motivation. Si vous en utilisez dans le CV, calez les lignes suivantes du paragraphe sur la première lettre, pas sur la puce. Aérez vos paragraphes. Pas de césures sous les 3 lettres, si votre traitement de texte ne le permet pas, désactivez les césures. Pas de mot isolé sur une ligne en fin de paragraphe.

**Pas de paragraphes en majuscules, c'est agressif et illisible.**

## 8. Soyez sobre et sexy

Sauf cas particuliers, un CV doit rester sobre. Vous pouvez vous inspirer des CV types sur le web, sans les copier (ça se voit). **Gardez une touche personnelle** : un style, une couleur, un élément graphique, une police de caractère qui vous correspond.

Soyez cohérent dans la lettre de motivation en gardant le style du CV (police, couleurs... ), sachant qu'une lettre de motivation doit rester **une lettre avant tout**.

Évitez les fantaisies de mauvais goût, les fonds de couleur et les mises en page non conformes. **La créativité mal maîtrisée est contre-productive.**

Placez chaque paragraphe selon l'usage (coordonnées, destinataire...).

Sautez des lignes, c'est plus lisible et peut être perçu comme un signe de respect.

**Petite astuce :** colorer le texte en gris foncé plutôt qu'en noir est assez élégant. En complément, une couleur dynamique pour les titres, les dates, c'est amplement suffisant.

## 9. Souriez !

La photo doit coller à la fonction tout en restant naturelle. Si vous choisissez de mettre une photo bien sûr.

Noir et blanc ou couleur, évitez les photos austères de type passeport. Les photos qui vous vieillissent ou vous rajeunissent trop. Les photos faussement pros de style «studio de quartier» ringardes et figées dans des tenues engoncées.

**Le sourire est un geste écho qui inspire l'empathie.** Éventuellement, piochez dans vos photos personnelles et recadrez si nécessaire.

**Petite astuce :** mettez un bord blanc à votre photo, appliquez lui une légère ombre et placez-la un peu en biais. Comme une photo posée sur le CV. Effet garanti !

## 10. .pdf

Un PDF peut s'afficher partout : Mac, PC, tablettes, navigateur web, emails... Le PDF est devenu le format standard. Il ne bouge pas, votre destinataire verra la même chose que vous. Le PDF est même utilisé par les imprimeurs.

Contrairement aux fichiers des traitements de texte (Word, Pages... ) qui s'afficheront différemment (ou pas) en fonction du support, du logiciel de lecture, et dont la police de caractères sera remplacée par une autre si votre destinataire ne l'a pas sur son ordinateur. Ce qui ruinera votre mise en page.

**Export en .pdf obligatoire donc pour le CV et la lettre de motivation.**

Attention : les couleurs peuvent varier d'un logiciel ou d'une machine à l'autre, évitez les arrière-plans colorés et les dégradés qui peuvent rendre votre texte **illisible**.

**Quelques liens complémentaires :**

[Mise en page CV : les 7 erreurs à ne pas commettre \(avec exemples à ne pas suivre\)](#)

[Imprimer un CV généré sur le web: une \(fausse\) bonne idée](#)

[Quelle est la meilleure structure de CV ?](#)

*(Pas de lien vers le CV parfait... ;-)*

# Quelques fautes de typo à éviter dans le CV et la lettre de motivation

## MAJUSCULES

Il faut accentuer les majuscules conformément aux recommandations de l'Académie française qui considère une majuscule non accentuée comme une faute d'orthographe.

## : DEUX-POINTS

Une espace avant et après. Pas de majuscule après, sauf en cas de citation.

## ... POINTS DE SUSPENSION

Pas d'espace avant, une espace après. En fin de liste, a la même valeur que «etc.», «etc...» est une forme erronée.

## / BARRE OBLIQUE

Espace avant et après quand elle exprime une alternative (et / ou), pas d'espace quand elle se substitue à un trait d'union (cuisine/salle à manger).

## ( ) PARENTHÈSES

Les parenthèses ouvrantes doivent être précédées d'une espace, et les parenthèses fermantes doivent être suivies d'une espace sauf devant un point. En revanche, on ne met pas d'espace après une parenthèse ouvrante ni avant une parenthèse fermante. Les parenthèses ne peuvent pas être précédées d'une virgule ou du deux-points. À éviter dans les titres (ce n'est pas joli). Le texte commence par une minuscule, sauf si la parenthèse forme une phrase complète on met une majuscule et la ponctuation se place à l'intérieur de la parenthèse.

## TEXTE SOULIGNÉ

À éviter. Les caractères gras, italiques, la taille de caractère, la casse ou même la couleur sont suffisants pour faire ressortir un texte. Le texte souligné peut-être réservé aux liens web, ce qui n'est pas nécessaire pour un email par exemple vu que la syntaxe *nom@mail.com* est suffisamment claire. Idem pour les encadrés qui se substituent aux soulignés. Ils ne font qu'alourdir la mise en page, faute de typographie soignée.

### Ouvrages de typographie :

[Petit guide de typographie !! \(la base\)](#)

[Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie Nationale \(la référence\)](#)

### Guides sur internet :

[Wikipedia : Conventions typographiques](#)

[Règles de typographie française !! \(simple et bien expliqué\)](#)

Conception : Philippe Rondepierre, 2014 - philipperondepierre.com