

# Mémo graphique pour CV

## Structure globale du CV

Un recruteur analyse un CV en moins de 15 secondes. Une structure claire et familière facilite la lecture et permet de repérer rapidement les informations essentielles pour lui.

Un bon CV est aéré, avec des sections bien définies, des titres visibles et des marges suffisantes (au moins 1,5 cm sur les côtés et 1 cm entre la colonne principale et la colonne de gauche.).



**1**

*Que vous créez votre CV à partir de rien ou que vous choisissiez un modèle prédéfini (canva, word...) il est important de respecter la structure suivante :*

### 1. En-tête :

Il peut y figurer le nom/prénom, l'objet de la candidature, une ou deux lignes de profil.

**2**

### 2. Colonne principale :

Il doit y figurer les formations et les expériences professionnelles (stages, jobs étudiants...)

### 3. Colonne de gauche :

Elle doit être moins large que la colonne principale. Il peut y figurer le nom et le prénom. Il doit y figurer les infos de contact, les compétences/soft skills, les langues, les certifications/logiciels, centres d'intérêts...).

## Points de vigilance :

- Utilisez des listes à puces pour décrire vos missions. Si l'espace manque, séparez-les par un glyphe (|, /, □, •).
- Renseignez-vous si possible sur les préférences du recruteur que vous ciblez (ex : dans le cadre d'une formation)
- Dans les titres et descriptifs de vos missions, évitez les mots isolés à la ligne
- En terme de structure, il est important de conserver la même mise en forme dans toutes les parties. (Taille des typographies, styles typographiques...)
- Privilégiez une adresse LinkedIn courte, vous pouvez la raccourcir \*

## Typographies

Choisissez deux typographies **maximum** : une pour le texte et une pour les titres.\* Si vous utilisez un modèle de CV prédéfini, adaptez-les au secteur visé.

### 1. Choix de la typographie\* :

- A UT Capitole, quelque soit la composante, des typographies sobres et élégantes sont les plus indiquées
- Evitez donc les typographies fantaisistes (ex : cartoon, destructuré, romantique etc.).

### 2. Les styles typographiques (*gras, italique, regular* etc.) :

- Évitez les polices trop fines ou trop épaisses. Certaines offrent un choix de styles très larges (thin, light, heavy, extrabold...) évitez les extrêmes.

- Les styles typographiques sont utiles pour mettre en valeur certains éléments :

- **Gras** : les tirages / titre de poste et ou formation ;
- **Italiques** : dates, lieux ;
- **Medium ou Regular** : nom de la société, écoles, développement de vos expériences.

### 3. « La mise en forme du texte »

Les éléments qui suivent **ne sont pas à négliger**. Ils rendent la lecture plus agréable et donnent une impression de professionnalisme.



Word Canva

- **Interlignage** (espace qui sépare chaque ligne de texte): Un interlignage trop serré rend le texte difficile à lire. Trop grand, il peut perturber la continuité de lecture.

Police



Word

Canva

- **Interlettrage** (*espace entre les lettres*): Un interlettrage trop serré rend les mots difficiles à distinguer. Trop large, il casse la fluidité de la lecture. Selon la typographie choisie, il vous sera nécessaire d'ajuster l'interlettrage.

- **Justification** (*alignement uniforme des marges gauches et droites d'un texte*) : La justification modifie l'espace entre les mots et les lettres. Si l'espacement créé est uniforme, le rendu sera élégant. Dans le cas contraire, le confort de lecture sera amenui. Il vaut mieux éviter de justifier.

- **Alignment** : Il est conseillé de tout ferrer à gauche. Si vous voulez valoriser un élément (titre, sous-titre, expériences, dates...), mettez-le en valeur avec un style typographique plutôt qu'en jouant sur l'alignement.

#### Point de vigilance :

- Sur la plupart des modèles prédéfinies, la taille des noms et prénoms sont trop gros. Il est préférable de mettre 3 ou 4 corps maximum de plus que la taille des titres de votre CV.

## Couleurs

- Choisissez trois couleurs maximum (dont le noir ou gris anthracite pour les textes). Les deux autres peuvent être utilisées sur les encarts colorés et pour mettre en valeur des éléments de titrages. Elles doivent être contrastées\*.
- Quelle que soit la composante, choisissez des couleurs sobres et élégantes et évitez l'usage exclusif du noir.
- Évitez les couleurs flashy et chaudes (rouge, orange, rose...) sur les encarts colorés.

#### Point de vigilance :

- Vous pouvez vous inspirer de la couleur majoritaire de l'entreprise visée pour l'intégrer à votre CV à condition qu'elle ne soit pas agressive et que le contenu reste lisible.

## Visuels

### 1. Photographie du CV

- La photo doit être placé en haut dans la colonne de gauche, pas trop grosse et bien centrée.
- Un bon cadrage comprend la tête et le haut de votre buste.
- Préférez un fond uniforme et une apparence professionnelle. Un sourire donnera une image positive.

### 2. Pictogrammes et logotypes

- Si vous mettez des pictogrammes, ils ne doivent être ni trop gros, ni trop petits, et de même couleur.
- Ne mettez pas les logotypes des entreprises et écoles.
- Evitez l'usage excessif d'éléments graphiques ou décoratifs.

### 3. Jauge de niveau

- Evitez de mettre des jauge de niveau qui ne sont que l'objet de votre interprétation personnelle.

**Le recruteur pourra être amené à imprimer votre CV. Lorsque vous l'avez terminé, imprimez-le en noir et blanc et en couleur. Cela vous permettra de vérifier plusieurs points :**

- **La lisibilité de vos couleurs,**
- **La lisibilité de votre typographie (notamment la taille),**
- **Les marges externes (qui peuvent parfois être coupées à l'impression)**



\* En flashant le QR CODE ci-contre, vous trouverez :

- Une liste des typographies efficaces (pour les titres et le corps de texte)
- Des duos de couleurs coordonnées
- Un tutoriel pour raccourir votre adresse LinkedIn.