



[www.al-kanz.org](http://www.al-kanz.org)

# Pour un CV sans faute

Vademecum pour mettre les fautes au chômage

A dark blue horizontal bar at the bottom of the page. On the right side, there are three decorative elements: a large blue rounded square, a smaller orange rounded square, and a dark blue circle.

1er site des consommateurs musulmans

---

Il vous est possible de distribuer, de diffuser, de photocopier cet e-book sans compter, à condition de ne rien modifier ni de vous l'approprier de quelque manière que ce soit.



Copyright Al-Kanz 2009/1430 - Tous droits réservés

Contact : [webmaster@al-kanz.org](mailto:webmaster@al-kanz.org)

---

Le CV est le premier contact que vous établissez avec un employeur. S'il doit mettre en valeur vos compétences et votre expérience, il doit aussi être bien rédigé et bien présenté. Votre CV doit capter en quelques secondes l'attention du recruteur et le séduire – qu'il s'agisse du patron d'une petite PME ou du directeur des ressources humaines d'un grand groupe – sans être parasité par une orthographe approximative... et préjudiciable. Un CV bien écrit et surtout sans faute témoigne du soin apporté à son élaboration, de la rigueur du candidat et, *last but not least*, d'un minimum de savoir-vivre.

Avoir un CV propre et présentable est à la portée de chacun. Il suffit de respecter quelques règles basiques. Dans cet e-book, nous ne nous intéresserons qu'à la **correction orthographique** et **typographique**. Vous n'y trouverez donc aucune recette pour élaborer le CV gagnant. Il ne s'agit pas non plus d'un cours pour apprendre à bien écrire en français. Les quelques conseils que vous y trouverez ne portent d'ailleurs pas sur la langue elle-même, mais sur des fautes que nous avons lu des centaines de fois dans les CV que nous avons pu avoir sous les yeux.

Nous espérons que ces modestes conseils vous seront utiles et vous permettront d'envoyer des CV performants.

Lundi 16 février 2009  
<http://www.al-kanz.org>

---

## Acronyme

Les points dans un acronyme sont inutiles et alourdissent le texte. Si vous décidez néanmoins de les utiliser, veillez à ne pas oublier le dernier point.

**Correct : U.M.P.**

**Incorrect : U.M.P**

On préférera écrire : UMP (sans points).

## Adjectif

Un adjectif ne prend pas de majuscule. Sur votre CV, votre nationalité sera donc française, turque ou sénégalaise. Et non Française, Turque ni Sénégalaise.

**Correct : nationalité française**

**Incorrect : nationalité Française**

## Adresse

Si les mots rue, allée, boulevard, etc. sont des noms génériques, et de fait ne prennent pas de majuscule, tous les noms de voies sont des noms propres.

**Correct : Rue Marie-Curie**

**Incorrect : rue Marie Curie**

On notera le trait d'union entre le prénom et le nom, obligatoire, car il s'agit d'un nom de lieu et non plus d'une personne.

## Anglicisme

L'abréviation Mr est anglaise. En français, on abrège le titre de civilité de monsieur avec un M suivi d'un point.

**Correct : M.**

**Incorrect : Mr**

Le titre de civilité s'abrège obligatoirement devant le nom.

**Correct : M. Bendaoud**

**Incorrect : Monsieur Bendaoud**

---

## Espace

L'espace, féminine en typographie, est de rigueur avant chaque ponctuation double : point-virgule, deux-points, point d'exclamation, point d'interrogation.

**Correct : commercial, gestion, comptabilité ;**

**Incorrect : commercial, gestion, comptabilité;**

Veillez à ne pas mettre d'espace après une parenthèse ouvrante ni avant une parenthèse fermante.

**Correct : (gestion, comptabilité)**

**Incorrect : ( gestion, comptabilité )**

Le point et la virgule ne doivent pas être précédés d'une espace.

**Correct : gestion, comptabilité.**

**Incorrect : gestion , comptabilité .**



## Astuce

Il n'est pas rare de trouver deux espaces, ou plus, successives. Pour s'assurer que toutes les espaces superflues sont supprimées, sous Word, tapez CTRL + H. Dans la case « rechercher », mettez deux espaces. Dans la case « remplacer », une seule espace, puis cliquez sur « remplacer tout ». Toutes les doubles espaces seront remplacées par une espace simple.

## Guillemets

Les guillemets français exigent l'utilisation de l'espace après le guillemet ouvrant et avant le guillemet fermant.

**Correct : « A la prochaine »**

**Incorrect : «A la prochaine»**

## Interligne

Votre CV doit être visuellement harmonieux. Veillez à la cohérence de l'interlignage.

---

## Majuscule

L'usage abusif de la majuscule est l'un des défauts les plus répandus. La majuscule n'anoblit pas un diplôme ni une expérience. Un Brevet de Technicien Supérieur ne vaut pas plus qu'un brevet de technicien supérieur, qui a l'avantage d'être écrit de façon correcte.

**Correct : brevet de technicien supérieur**

**Incorrect : Brevet de Technicien Supérieur**

Les mois ne prennent pas de majuscule.

**Correct : mai-juin**

**Incorrect : Mai-Juin**

## Mise en forme

L'abus de l'italique, du gras et du souligné nuit à la lisibilité et à la sobriété d'un CV. Mettre en valeur son CV, ça n'est pas le maquiller. Nous vous conseillons de bannir le souligné et d'user de l'italique avec parcimonie. Quant au gras, il sera utile pour les titres ou les entrées (comme les dates ou le nom des rubriques).

## Nombres ordinaux

Première, deuxième, troisième etc. s'abrègent de la sorte : 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, etc. Et non 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup>, etc.

## Pictogramme

Mettre un pictogramme représentant une boîte aux lettres avant son adresse postale ou un téléphone devant son numéro de portable est inutile. Et l'inutile n'a pas de place dans un CV.

## Point

Le point sert à indiquer la fin d'une phrase. Dans un CV, on préférera l'utiliser uniquement dans les descriptions de poste ou de formation. Inutile de mettre un point à la fin de chaque ligne.

## Police de caractères

Le CV doit être écrit dans la même police de caractères et le même corps. Sauf mise en page particulière, veillez à ce que vous n'ayez pas plusieurs polices différentes.

---

## Téléphone

Comme pour le pictogramme, indiquer « tél. » avant le numéro de téléphone n'a aucun intérêt. Notons par ailleurs qu'un numéro de téléphone se compose par groupe de deux, séparés par une espace :

**Correct : 06 78 69 34 05**

**Incorrect : 0678693405**

## Virgule

Le mot qui suit une virgule ne prend pas de majuscule (sauf nom propre).

---

## Plus généralement

**Nettoyage** : avant toute correction de votre CV, nettoyez-le avec le correcteur de Word (orthographe, grammaire et typographie), en appuyant sur la touche F7.

**Soulignement** : tous les mots soulignés en vert ou en rouge par Word indiquent qu'il demeure un problème. Regardez de plus près et procédez à la correction adéquate.

**Harmonisation** : lorsque vous avez le choix entre plusieurs graphies différentes, mais correctes, choisissez-en une et une seule. Si vous décidez, par exemple, de mettre un point en fin de ligne, faites-le systématiquement. De même si vous décidez d'accentuer les majuscules, accentuez-les toutes. Et si vous choisissez d'écrire « 1<sup>er</sup> » et non « premier », écrivez-le partout de cette manière.