

# Comment rédiger votre CV en anglais

La rédaction d'un CV (Curriculum Vitae) demande une certaine préparation à ne pas négliger. Le CV, également appelé "resume" (prononcez re-su-mé) est votre premier contact avec les employeurs. Il est en d'autres termes votre passeport à l'emploi, le droit de passage dans le monde du travail. Voilà pourquoi la réalisation nécessite un certain temps, d'autant plus que vous le rédigez en anglais.

Le CV idéal n'existe pas. Sachez qu'un recruteur passe environ 40 secondes à sa lecture. Ceci dit, si le contenu d'un CV varie, certaines règles sont à respecter au niveau de la présentation:

- Se limiter à 1 ou 2 pages (maximum),
- Toujours dactylographier sur papier blanc A4, en noir et blanc (pas de couleur).
- Utilisez l'orthographe britannique et non l'américaine. Voir Orthographe: GB contre US.
- Toujours envoyer une copie originale, pas de photocopie.
- Ne pas laisser de rature ou de tache.

A titre indicatif, voici l'ordre qu'il est conseillé de suivre pour rédiger un CV en anglais:

## "PERSONAL DETAILS" (État Civil)

Commencez toujours par vous présenter.

- Prénom suivi de votre nom de famille (en majuscule) ex.: Natacha MARTIN
- Statut marital
- Date de naissance
- Adresse complète
- Numéro de téléphone personnel
- Numéro de téléphone à votre lieu de travail
- Numéro de portable (optionnel)
- Adresse e-mail (optionnel)
- Permis de conduire (optionnel)
- Service militaire: vous pouvez choisir de le mentionner ou pas car les anglais ne prêtent pas attention au service militaire vu qu'il n'est pas obligatoire en Grande-Bretagne. Mais il est préférable de ne pas laisser de périodes vides dans votre CV. Les tournures anglaises les plus courantes sont: "Military service done from ... to ..." ou "Military service not carried out" ou "Military duties carried out at ... as a ... from ... to...".

## "EMPLOYMENT HISTORY" (Expérience Professionnelle)

Cette rubrique est consacrée à votre parcours professionnel. Inventoriez vos expériences professionnelles en commençant par la plus récente.

- Dates pendant lesquelles vous étiez dans la société
- Nom et le lieu de la société
- Le nom du poste occupé
- Description des tâches et responsabilités

## "EDUCATION" (Formation)

Cette rubrique est consacrée à votre formation. Inventoriez tous vos diplômes en commençant par le plus récent.

- Durée de la formation
- Titre du diplôme français acquis suivi du diplôme britannique équivalent. Sachez que les anglais n'ont pas connaissance des diplômes français. De ce fait, il est préférable de rechercher auparavant une équivalence à votre diplôme. Voir équivalence des diplômes pour plus d'information. Utilisez des phrases du genre "équivalent to..." ou "generally compared to...". Si votre diplôme n'a pas d'équivalence, décrivez-le le plus possible.
- Indiquez aussi les mentions ("with honours"). Sachez qu'en Grande-Bretagne lorsque quelqu'un a un diplôme "with honours", cela peut signifier que cette personne a eu le même diplôme que ses collègues mais en ayant étudié plus de matières. Le système des mentions est le suivant:

Anglais	Français
First Class	Très bien
2.1	Bien
2.2	Assez bien
Pass	Sans mention

- Matières étudiées.

## **"ADDITIONAL INFORMATION"** (Divers)

Cette rubrique donne l'opportunité de se distinguer des autres candidats. Notez bien que tout le monde va au cinéma, aime lire et écoute de la musique. Essayez donc d'être original: sport de haut niveau, bénévolat, membre d'un orchestre, pratique d'un instrument, etc... Certaines activités peuvent donner une idée de votre personnalité aux recruteurs. Si vous avez fondé une association, cela montre que vous êtes créatif, ambitieux et entreprenant. Si vous aimez lire et collectionner les timbres, un employeur peut croire que vous êtes un solitaire. Soyez donc précis dans le message que vous voulez faire passer. Ceci dit, cette rubrique est facultative. De plus, tout le monde n'a pas de réels centres d'intérêt. Cette rubrique peut simplement contenir des détails concernant vos connaissances informatiques ("computer knowledge") et éventuellement vos connaissances linguistiques. Vous pouvez également mentionner si vous possédez votre permis de conduire ("driving licence").

## **"LANGUAGES"** (Langues)

La connaissance de plusieurs langues étrangères est très importante en Grande-Bretagne. Peu d'anglais parlent une deuxième langue. Ce qui n'est pas surprenant vu que l'anglais est parlé un peu partout dans le monde. Mentionnez le niveau de connaissance de chaque langue que vous avez apprise. N'hésitez pas à mentionner tous vos séjours linguistiques ainsi que leur durée. Ne mentez pas. Il est possible que l'on vous demande de justifier vos connaissances. Soyez honnête!

- langue maternelle: "mother tongue"
- bilingue français/anglais: "bilingual French/English"
- anglais courant: "fluent English"
- bonne maîtrise à l'oral et à l'écrit: "good skills, both written and oral"
- pratique de l'allemand comme langue de travail: "working knowledge of German"
- bonne connaissance de l'italien: "good knowledge of Italian"

## **"REFERENCES"** (Références)

En de nombreuses occasions, on vous demandera de fournir des références, en général au nombre de deux. Il s'agira de donner le nom et les coordonnées de vos anciens employeurs ("referees" en anglais) susceptibles de vanter vos mérites. Si vous êtes un jeune diplômé, il peut s'agir d'un professeur, d'un superviseur de projet ou de stage, d'un principal d'établissement, etc... Il n'est pas nécessaire de les ajouter à votre CV. Inscrivez simplement au bas de la page "references available upon request" ("références disponibles sur demande").

Note:

- La rédaction terminée, faites lire votre CV par une personne dont l'anglais est la langue maternelle (si vous avez la chance d'en connaître une!). Elle détectera plus facilement les erreurs d'orthographe, de grammaire ou même de style.
- Vous pouvez adapter votre CV en fonction du poste auquel vous postulez.
- Ne mentionnez pas de salaire sur le CV. Le salaire est discuté lors de l'entretien.
- Si vous recevez un dossier de candidature ("application form"), répondez simplement à toutes les questions demandées, en vous aidant de votre CV.

Dernière chose à savoir, un CV envoyé à une entreprise est toujours accompagné d'une lettre de motivation. Par contre, si vous envoyez votre CV à une agence de recrutement, faites-le parvenir avec une lettre d'accompagnement. Il s'agit de quelques lignes notifiant que vous cherchez un emploi dans tel secteur et dans telle région et que vous apprécieriez de l'aide dans vos recherches.

**Sebastien DURAND**

Age : 23

Nationality : FRENCH

Marital Status : Single

✉ : 13 rue de La France

75011 PARIS (FRANCE)

☎ : 00 33 1 43 67 88 45

**EDUCATION**1995-1996 De Montfort University, Leicester**BEng (Honours 2.1) Electronic Engineering**Main subjects : Electronic engineering, Computer engineering, Computer networks, Control systems and Industrial studies.1993-1995 Paris University, France**DUT (two-year university degree in technology) in Electrical and Computer Engineering**Main subjects : Electronics, Computer engineering, Control systems, Physics, Mathematics.1992-1993 Amiot University, France**First year of DEUG A degree course**Main subjects : Mathematics, Physics, Computer science and Chemistry.1991-1992 Bienvenu College, France**Baccalaureat (French secondary school diploma) in Mathematics & Physics****EMPLOYMENT**May 1995- July 1995 Orsay Fundamental Electronic Institute, France

I wrote graphic software on Hewlett-Packard and SUN stations during a placement. Programs were written in C using the X-Windows environment. The purpose of these programs was to visualize calculation results in 3D. An animation display feature was also included in the main program.

July 1993, July 1994 Descartes University, France

I worked on terminals at the enrolment office.

1983 to present Dijon and Paris, France

I work as a salesman on markets (family company), during vacations.

**PRACTICAL TRAINING**1995-1996 De Montfort University, Leicester

My final year project was to write computer software on a PC using Turbo C++ and assembler. This software enables the user to create a three dimensional object defined by points, wireframes and polygons. The object can be moved, zoomed, and rotated in real-time in order to visualize it at every possible angle. A shading effect feature simulating light reflection was included.

1993-1995 Amiot University, France

The first year project was to design a low frequency generator able to output different signals (sinusoidal, square waves, triangles...).

The second year project was to create a Windows application to interface with Paradox software. Programming has been done in C++ for Windows.

**COMPUTER KNOWLEDGE**Skilled in **designing and developing programs** in many computer languages (**C, C++, Turbo Pascal, 80x86 Assembler, 680x0 Assembler**).Strong ability to analyze and **optimize** programs.Proven experience in programming **graphic applications**.**LANGUAGES****French** : fluently (mother tongue).**English** : excellent English - Ten years of courses in English, supplemented by a one-year course in Leicester and numerous trips to England.**ACTIVITIES AND INTERESTS**

Sports : Volley-ball and table tennis.

Cinema.

Driving Licence since September 1993.

# Comment rédiger votre lettre de motivation en anglais

La "cover letter" (lettre de motivation) accompagne toujours un CV lorsque vous l'envoyez à une entreprise. Elle apporte un caractère plus personnel et formel à votre candidature. Tout comme le CV, rédiger une lettre de motivation en anglais demande une certaine préparation. Tout d'abord, vous devez savoir que les anglais présentent leur lettre d'une manière différente. Vous devez également vous informer sur l'entreprise à qui vous vous adressez. C'est alors que vous pouvez vous lancer dans la rédaction de la lettre en utilisant le vocabulaire et la structure appropriés.

## Différence de présentation entre la France et la Grande-Bretagne

- Votre nom et prénom doivent apparaître en haut à droite, ainsi que votre adresse complète.
- Le nom du destinataire doit apparaître un peu plus bas à gauche.
- La date est indiquée entre les deux à droite (comme en France). ex.: 05 May 2000
- Les anglais ne mentionnent pas le nom de la ville d'où vous écrivez.

## Avant de rédiger votre lettre de motivation

- Avant de rédiger votre lettre, vous devez faire quelques recherches sur l'entreprise à laquelle vous vous adressez. Voir Information sur les entreprises.
- Vous pouvez également consulter la presse nationale et internationale, ainsi que les fichiers des entreprises dans les bibliothèques municipales ou universitaires.
- Essayez d'utiliser le même papier que votre CV
- Limitez-vous à 1 page seulement (200 mots maximum)
- Utilisez l'orthographe britannique (voir Orthographe: GB contre US).
- Dactylographiez votre lettre. Les anglais n'ont pas recours à la graphologie.
- Ne mentionnez pas de salaire.

## Rédaction de la lettre de motivation

1- Commencez votre lettre par vous adresser à quelqu'un en particulier si possible. Ex.: "Dear Mr/Ms/Mrs/Miss Williams"

"Mr": "Mister" (Monsieur)

"Mrs": "Mistress" (Madame)

"Miss": Mademoiselle

Contrairement à la France, en Grande-Bretagne vous pouvez écrire à une personne en utilisant son nom sans même l'avoir rencontrée auparavant. Si vous ne connaissez pas votre correspondant, utiliser "Dear Sir/Madam".

2- La lettre se divise en général en trois paragraphes:

- Le premier paragraphe explique pourquoi vous écrivez. Si vous répondez à une annonce, indiquez le poste auquel vous postulez, le nom du journal ou du site ainsi que la date de parution de l'annonce.
- Mentionnez dans le deuxième paragraphe que vous avez les qualités et les compétences requises pour le poste auquel vous postulez. Il ne s'agit pas de répéter votre CV, au contraire essayez d'apporter des détails qui n'y figurent pas. Montrez que vous êtes motivé et que vous serez un apport important pour l'entreprise.
- Le troisième paragraphe montre que vous êtes disponible pour une éventuelle rencontre. Utilisez des phrases du genre "I look forward to meeting you", "I am confident my qualifications will be of interest to you, and I look forward to hearing from you", "Thank you for your time and consideration. I hope to hear from you soon." ou "I would be delighted to attend for an interview and look forward to hearing from you soon."

3- Les formules de politesse qui terminent une lettre en anglais sont beaucoup plus simple qu'en français. Les formules les plus communes sont "Yours Sincerely" lorsque vous connaissez le nom de votre contact et "Yours Faithfully" si vous ne connaissez pas le nom de votre correspondant.

Tout comme votre CV, faites lire votre lettre de motivation par une personne dont l'anglais est la langue maternelle

## Orthographe: GB contre US

---

Lorsque vous serez amené à rédiger votre CV et votre lettre de motivation, faites attention à utiliser la correcte orthographe. Parfois, l'anglais britannique diffère de l'anglais américain. Montrez donc aux recruteurs que vous savez maîtriser l'anglais britannique.

A titre indicatif, voici quelques distinctions orthographiques à connaître avant de se lancer dans la rédaction de vos CV et de vos lettres de motivation.

	<b>BRITISH VERSION</b>	<b>AMERICAN VERSION</b>	<b>TRADUCTION</b>
<b>ise/ize</b>	apologise organise analyse authorise harmonise summarise	apologize organize analyze authorize harmonize summarize	s'excuser organiser analyser autoriser harmoniser resumer
<b>re/er</b>	centre metre	center meter	centre mètre
<b>our/or</b>	colour behaviour honours	color behavior honors	couleur attitude mention
<b>ce/se</b>	defence licence	defense license	defense permis
<b>en/in</b>	enquire ensure	inquire insure	demander assurer
<b>xion/cton</b>	connexion	connection	connection/liaison
<b>double/single consonant</b>	programme	program	programme