



Rédiger son CV

EN ANGLAIS



eurodesk



**PORTAIL EUROPEEN
DE LA JEUNESSE**

Sommaire

Page 2 • Par où commencer ?

Page 3 • Les règles du CV britannique

Page 5 • Les particularités du CV dans les pays anglo-saxons

Page 6 • Lexique

Page 7 • Équivalences de diplômes

Par où commencer ?

Avant de postuler pour un emploi, un job d'été, un stage, un volontariat à l'étranger..., mieux vaut vous informer sur les usages du pays de destination en matière de CV. En effet, les normes des pays anglo-saxons diffèrent de celles pratiquées en France.

• **La préparation : étape indispensable pour tout CV réussi**

Avant de plonger tête baissée dans la rédaction de votre CV, il est indispensable de réfléchir à votre projet, de vous poser les bonnes questions et d'y répondre de façon la plus objective possible. Commencez par faire l'inventaire de vos compétences, qualités, expériences et diplômes, puis interrogez-vous sur votre objectif, et enfin demandez-vous quelles sont les qualités et compétences recherchées pour le poste convoité. Pour cela, informez-vous sur le poste à pourvoir et/ou sur l'entreprise que vous souhaitez intégrer de façon à identifier les qualités attendues et les mots-clés pertinents. Une fois ces éléments clairement identifiés, suivez le guide !

• **Quand les différences culturelles se reflètent dans le CV...**

Alors que les Français sont très attachés aux diplômes, les Anglo-saxons accordent davantage d'importance à l'expérience et aux compétences. C'est pourquoi le CV français s'apparente souvent à une liste de diplômes et de tâches, tandis que le « CV » (UK) ou « resume » (US) fait davantage l'état d'accomplissements et de résultats. En effet, le CV anglo-saxon est un véritable outil marketing qui a pour but de vendre un produit : vous !

• **Un bon CV est un CV qui vous ressemble**

Organisez les rubriques de votre CV selon l'angle qui vous avantage le plus : si vous manquez d'expérience professionnelle, mettez l'accent sur vos qualités personnelles, les compétences que vous avez acquises pendant vos études ou autres activités sportives, caritatives... Construisez votre CV de façon à vous valoriser !



Les règles du CV britannique

Lorsque l'on sait que les recruteurs passent en moyenne moins d'une minute à l'analyse d'un CV, mieux vaut mettre toutes les chances de votre côté pour capter leur attention et leur donner envie de vous recevoir en entretien.

Simplifiez-leur la tâche en leur fournissant un document soigné, organisé et agréable à lire !



LA FORME DU CV

EN 4 POINTS CLÉS...

- Bannissez couleurs, logos et polices fantaisies, votre CV doit rester sobre. Soyez classique dans vos choix et restez cohérent tout au long de votre document.
- Respectez l'ordre anti-chronologique. Classez vos expériences de la plus récente à la plus ancienne.
- Utilisez des puces pour lister vos expériences. Votre CV gagnera en clarté.
- Placez les informations les plus pertinentes sur la 1ère page. Le CV anglais peut s'étendre sur plusieurs pages.

... MAIS C'EST AUSSI

UNE HISTOIRE DE STYLE !

- Employez un style télégraphique : langage simple et phrases courtes. Allez à l'essentiel ! N'utilisez jamais d'acronymes ni d'abréviations.
- Evitez l'usage répété du pronom personnel sujet « I » et remplacez les noms par des verbes d'action (à la voix active ou passive selon si l'action est en cours ou terminée).
- Valorisez vos compétences et justifiez-les avec des exemples à l'appui. Mentionnez un maximum de superlatifs et de résultats quantifiés.
- Faites attention aux faux-amis entre les langues française et anglaise. Gare aussi à ne pas mélanger le vocabulaire et l'orthographe britannique et américain.
- Soyez positif et enthousiaste tout en restant honnête.
- Faites relire votre CV par un anglophone avant de postuler !

ET LE FOND, ON EN PARLE ?

Les normes anglo-saxonnes requièrent la présence et l'ordre d'un certain nombre de rubriques et d'informations. À l'inverse, certaines données sont à proscrire. Voici étape par étape, quelques conseils pour construire votre CV à l'anglaise.



ETAT CIVIL / Personal details

En haut à gauche du CV, l'état civil mentionne uniquement les informations dont l'employeur aura besoin pour vous joindre : prénom et nom, n° de téléphone (+ indicatif), adresse postale et électronique.

OBJECTIF / Personal profile

Cette particularité anglo-saxonne consiste à rédiger une phrase concise (3 lignes max) et percutante permettant au recruteur de se faire une idée de votre profil et/ou de situer vos attentes. Cette rubrique, non obligatoire, permet d'attirer et de retenir l'attention du recruteur. Utilisez-la pour mettre en avant vos atouts, envies et objectifs professionnels.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE / Work experience

Décrivez les stages et emplois que vous avez effectués en veillant à être précis. Il n'est pas indispensable de détailler chaque expérience, sélectionnez uniquement celles qui ont un intérêt pour le poste. Doivent apparaître : la période d'emploi, le nom de l'entreprise, la fonction exercée, les compétences mises en œuvre et les tâches ac-

complies en donnant un maximum de détails. Pour cela, utilisez des éléments chiffrés et des verbes d'action au prétérit (achieved, solved, developed...).

FORMATION / Education

Pour chaque diplôme obtenu, citez son intitulé en français suivi de son équivalence ou d'une explication, ainsi que l'année d'obtention, vos bons résultats et mentions éventuelles, le nom et lieu (ville + pays) de l'établissement, et enfin les matières susceptibles d'être utilisées dans le poste convoité. Attention : si vous êtes jeune diplômé, que vous cherchez un stage ou avez moins de 3 ans d'expérience dans le domaine recherché, mettez l'accent sur votre parcours scolaire en plaçant cette rubrique après l'objectif.

AUTRES INFORMATIONS / Additional information

Selon votre profil et le poste visé, vous pouvez regrouper les rubriques Languages, IT skills et Interests and Activities sous une seule et même rubrique (Additional information) ou choisir de les développer en tant que rubriques à part entière. Ces éléments reflètent votre

personnalité et vos compétences supplémentaires. Ne mentionnez que les informations pertinentes et cohérentes avec le poste recherché.

LANGUES / Languages

Indiquez votre niveau de langue en utilisant le vocabulaire adéquat (basic knowledge, working knowledge, advanced level, fluent, bilingual ou mother tongue). Vous pouvez aussi préciser votre niveau de langue CECR (Cadre européen commun de référence pour les langues). Si vous avez passé un test d'anglais (IELTS, CAE, TOEFL, TOEIC...) ou avez des expériences à l'étranger, c'est le moment de le signaler !

COMPÉTENCES INFORMATIQUES / IT skills

Mentionnez les logiciels que vous utilisez et votre niveau de maîtrise : indiquez fully literate ou proficient with... si vous savez bien utiliser le logiciel, ou working knowledge si vous en connaissez les bases.

ACTIVITÉS EXTRA-PROFESSIONNELLES / Interests and Activities

Citez vos qualités, valeurs et centres d'intérêt qui apporteront une valeur ajoutée à votre candidature (activités sportives, caritatives, volontariat...). Cette rubrique peut faire la différence entre plusieurs CV, ne la négligez pas !

RÉFÉRENCES / References

Cette spécificité requiert d'indiquer les coordonnées de 2 ou 3 personnes susceptibles de vous recommander et que le recruteur peut contacter. Il peut s'agir de votre ancien employeur ou professeur. Précisez leur nom, poste, entreprise, n° de téléphone (+ indicatif) et leur adresse email. Pensez à donner les coordonnées de personnes qui parlent anglais et n'oubliez pas de leur demander la permission de les mentionner au préalable ! Cette rubrique est obligatoire, donc même si vous ne souhaitez pas les mentionner sur votre CV, vous devez impérativement indiquer References upon request.

Les particularités du CV dans les pays anglo-saxons

Chaque pays a sa culture et ses spécificités qui lui sont propres en matière de CV.

CERTAINS ÉLÉMENTS VARIENT SELON LES PAYS :

- **Nombre de pages autorisées** : 1 à 2 pages au Royaume-Uni, en Irlande et aux Etats-Unis si votre expérience le justifie. Votre CV sera plus long si vous allez au Canada (1 à 3 pages), en Australie et en Nouvelle-Zélande (1 à 2 pages pour un petit job, 3 à 4 pages pour un emploi qualifié).
- **Format** : A4 pour un CV britannique, irlandais, australien ou néo-zélandais ; format lettre américain (8,5x11 pouces) pour un CV américain ou canadien.
- **Lois anti-discrimination** : L'âge, le sexe, le statut familial et la photo d'identité sont des informations illégales en Grande-Bretagne, aux Etats-Unis et au Canada. Pour l'Irlande, l'Australie et la Nouvelle-Zélande, rien ne vous y oblige mais vous pouvez indiquer ces informations si vous pensez qu'elles peuvent jouer en votre faveur.

À LA DIFFÉRENCE DE LA FRANCE, LES PAYS ANGLO-SAXONS S'ACCORDENT POUR :

- Ne pas limiter le CV à une page
- Ajouter les rubriques *Personal profile* et *References*
- Porter plus d'intérêt aux compétences et résultats obtenus qu'aux diplômes et tâches réalisées
- Valoriser les centres d'intérêt et la pratique sportive, les activités de volontariat, etc.

NOS TIPS EN +

- Les entreprises irlandaises accordent beaucoup d'importance aux loisirs et aux accomplissements personnels du candidat.
- L'espagnol est la 2^e langue la plus parlée aux Etats-Unis. Si vous parlez espagnol, n'oubliez pas de le préciser !
- Envoyé par la poste, le CV canadien ne doit être ni plié, ni agrafé.
- Vous partez pour le Canada ? Ajoutez une rubrique *Skills* au début ou à la fin de votre CV !
- Il est primordial de parler anglais pour trouver un emploi en Australie.
- Les références sont indispensables sur un CV australien tandis que sur un CV américain, il est préférable d'indiquer *References upon request*.

Pour chaque pays, le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères livre ses conseils sur la rédaction de CV.
Rdv sur www.diplomatie.gouv.fr rubrique **Service aux citoyens > Préparer son expatriation > Dossiers pays de l'expatriation** – puis, une fois dans le dossier du pays en question – **Emploi, stage > Curriculum vitae**.

Royaume-Uni

www.prospects.ac.uk
www.kent.ac.uk

Irlande

www.tcd.ie
<http://spunout.ie>

Etats-Unis

<https://fr.franceintheus.org>
www.american.edu

Canada

www.guichetemplois.gc.ca
<https://pvtistes.net>

Australie

www.qld.gov.au
www.seek.com.au

Nouvelle-Zélande

www.careers.govt.nz
www.frogs-in-nz.com

Lexique

Avant de rédiger votre candidature, identifiez le vocabulaire approprié à votre profil et secteur d'activité, en tenant compte du pays visé.

Le vocabulaire de l'emploi

Un candidat : an applicant
 Une candidature : an application
 Une candidature spontanée : a speculative application
 Postuler : to apply for
 Un poste : a position
 Un profil de poste : a job description
 Un poste à pourvoir : a job vacancy
 Une agence d'emploi : a job centre
 Recherche d'emploi : job hunt, job search
 Chercher un emploi : to seek a job
 Un CDD : a fixed-term contract
 Un CDI : a permanent contract
 Travail temporaire : temporary work
 Travail à temps partiel : part-time work
 Travail à mi-temps : part-time work
 Travail à temps plein : full-time work
 Travail saisonnier : seasonal work
 Intérim(aire) : temporary work(er)
 Être sélectionné : to be shortlisted
 Un entretien d'embauche : a job interview

Exemples de jobs

Un job d'été : a summer job
 Un petit boulot : an odd job, a casual job
 Une jeune fille au pair : an au pair
 Un baby-sitter : a babysitter
 Un tuteur : a personal tutoring
 Un assistant de français : a French tutor
 Un pion, surveillant : a supervisor, a monitor
 Un animateur : a youth leader
 Un vendeur : a sales assistant
 Un caissier : a checkout assistant (UK), a cashier (US)
 Un assistant SAV : a customer service assistant
 Un enquêteur : a telephone interviewer
 Un inventariste : an inventory clerk
 Un secrétaire : an assistant
 Un serveur, une serveuse : a waiter, a waitress
 Un barman : a bartender, a barman, a barmaid
 Un commis : a chef's assistant, a kitchen clerk
 Un livreur : a delivery man
 Un réceptionniste : a receptionist
 Une femme de ménage : a cleaning lady
 Un cueilleur : a fruit picker

Pour décrire votre statut, votre parcours, vos expériences...

Un étudiant de première année : a first year student
 Un étudiant de premier cycle universitaire : an undergraduate
 Un étudiant de troisième cycle universitaire : a postgraduate
 Un stage : a training period (UK), an internship (US)
 Un stagiaire : a trainee (UK), an intern (US)
 Un apprenti : an apprentice
 Formation : education, educational background
 Une formation en alternance : a sandwich course (UK), a cooperative training course (US)
 Une formation en apprentissage : an apprenticeship
 Un jeune diplômé : an recent graduate
 Un mémoire : a dissertation (UK), master's thesis (US)
 Un diplôme : a diploma, a degree
 Une moyenne : a grade point average (GPA)
 Une note : a grade, a mark
 Avec mention : with merit, with distinction, with honours (UK), with honors (US)
 Une bourse d'étude : a scholarship
 Un programme d'échange : an exchange programme (UK), an exchange program (US)
 Un séjour linguistique : a language course

... et vos compétences et qualités

Être capable de : to be able to
 Expérimenté : experienced
 Montrer un intérêt vif pour... : to show a keen interest in...
 Ayant fait ses preuves : proven experience in
 Respecter les délais : to meet deadlines
 Faire preuve d'initiative : to show initiative
 Être fortement motivé : to be highly / strongly motivated
 Flexible : adaptable
 Digne de confiance : reliable, trustworthy
 Disponible : available
 Spécialiste de : familiar with
 Compétent en... : proficient in...
 Enthousiaste : enthusiastic



Équivalences de diplômes

| France | Royaume-Uni / Irlande | États-Unis | Australie / Nouvelle-Zélande |
|--|---|---|--|
| Brevet des collèges | - GCSE'S (General Certificate of Secondary Education) - GNVQ (General National Vocational Qualification Intermediate) - Junior Certificate (en Irlande) | 9 th Grade | |
| CAP | Youth Training (NVQ Level 1,2) | Vocational certificate obtained 2 years after the 8 th Grade | Vocational Training Certificate in... |
| BEP | - BTEC (Business and Technology Education Council) First Diploma - GNVQ Foundation (NVQ Level 1) | Vocational certificate obtained 2 years after the 9 th Grade | Vocational Training Certificate in... |
| Baccalauréat général | - A Levels - Leaving certificate (en Irlande) | High School Diploma | NCEA (National Certificate of educational Achievement) |
| Baccalauréat technologique, professionnel, ou brevet de technicien | - BETC National Diploma - GNVQ Advanced (NVQ Level 6) | | |
| BTS | - BTEC HND (Higher National Diploma) - Two-year technical degree in... | 12 th Grade | - HND (level 6) - Associate Degree |
| DEUST / DUT | - Diploma of Higher Education - Two-year university degree in... | Associate Degree | - HND (level 6) - Associate Degree |
| Licence | - BA/BSc (Bachelor of Arts /Science) - Degree (NVQ Level 4) - Three-year university degree in... | BA/BS (Bachelor of Arts/Science) | Bachelor Degree |
| Maîtrise | - MA/MSc (Master of Arts/Science) - Degree (NVQ Level 5) - Four-year university degree in... | Master's Degree | Research Master Degree |
| Doctorat | - Doctorate - PhD | - Doctorate - PhD | - Doctorate - PhD |
| DEA | One-year degree following a master | | |
| DESS | One-year postgraduate degree in... | | Master of... |
| Classe préparatoire | Undergraduate courses to prepare nationwide competitive exams in liberal arts, economics or sciences | | |
| Grandes écoles | Higher education institutions | | |

LES SITES CLES

Les sites utiles pour rédiger votre CV

À la recherche d'un mot ?

Utilisez les dictionnaires en ligne qui traduisent les mots dans leur contexte.

www.wordreference.com - www.linguee.fr

Que vaut votre diplôme à l'étranger ?

Pour le savoir, rdv sur le Portail d'information sur la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes. www.enic-naric.net

Comment évaluer votre niveau d'anglais ?

Jetez un œil à la grille d'autoévaluation du cadre européen commun de référence pour les langues (CECR).

Le CV Europass

présente vos compétences et qualifications de manière efficace et claire. Il a été élaboré par une équipe de spécialistes européens du monde de l'emploi. Il est valide et reconnu dans les 28 Etats membres de l'UE.

<https://europass.cedefop.europa.eu>

Les sites pratiques pour aller plus loin...

Le réseau Eurodesk vous informe sur les programmes et bourses de mobilité pour partir à l'étranger.

www.eurodesk.eu

[f](#) [t](#) [i](#) [@EurodeskFR](#)

Portail européen de la jeunesse

https://europa.eu/youth/Fr_fr

Portail européen sur la mobilité de l'emploi (EURES)

<https://ec.europa.eu/eures>

Découvrir le monde

<http://decouvrirlemonde.jeunes.gouv.fr>

Euroguidance

www.euroguidance-france.org

Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères

www.diplomatie.gouv.fr

Pvtistes.net

<https://pvtistes.net>

Office franco-québécois pour la jeunesse (OFQJ)

www.ofqj.org

LES RÉSEAU INFORMATION JEUNESSE

ET EURODESK

Eurodesk est un réseau présent dans 34 pays européens et soutenu par la Commission européenne.

En France, Eurodesk s'appuie sur le réseau Information Jeunesse avec le CIDJ (Centre d'information et de documentation jeunesse) comme coordinateur national à Paris, et plus de 140 référents, présents dans les CRIJ, CIJ, BIJ et PIJ répartis sur tout le territoire. www.cidj.com

Notre mission ?

Informer les jeunes sur les différentes opportunités de mobilité en Europe et à l'international et les encourager à devenir des citoyens actifs. Pour cela, notre réseau de conseillers informe et accompagne tous les jeunes sur tous les types de projets en Europe (études, stages, emploi, volontariat...). Nous apportons des réponses sur mesure aux demandes des jeunes, nous concevons des outils, organisons des événements et gérons le Portail européen de la jeunesse.

Vous avez une question ou besoin d'un conseil concernant votre projet à l'étranger ? Venez nous rencontrer ou contactez-nous en ligne sur

www.eurodesk.eu et sur [f](#) [t](#) [i](#) [@EurodeskFR](#) !

