

MEMENTO – LE CV ANGLAIS

OBJECTIFS :

Il est probable que vous ayez un jour à rédiger un CV en anglais ! Par exemple, si vous êtes étudiant et que vous devez effectuer un stage à l'étranger. Avant tout, nous vous déconseillons vivement de traduire votre actuel CV en français : les rubriques ne sont pas les mêmes, les cultures entre les pays sont différentes, les codes divergent ... En ce sens, adaptez-vous aux attentes des recruteurs ! Puisqu'il n'est pas dans votre intérêt de traduire votre CV français, nous vous détaillons comment faire un CV en anglais. Ensuite, nous verrons comment rédiger ce dernier de A à Z.

Comment faire un CV en anglais ?

Pour faire un CV en anglais, il convient de revenir sur les différences (forme, lexique, orthographe...) qui existent entre les CV anglais et français. Mais il faut aussi distinguer ceux qui appuient une candidature au Royaume-Uni et ceux à destination des USA. De manière générale, les spécificités britanniques sont à intégrer dans vos candidatures pour le Royaume-Uni. Pour le reste du monde, vous pouvez vous appuyer sur les spécificités américaines.

Quelques conseils généraux pour faire un CV en anglais

- Respecter l'ordre antichronologique, c'est-à-dire du fait le plus récent au fait le plus ancien. Ainsi, le recruteur sait au premier coup d'œil ce que vous avez réalisé en dernier.
- Optez pour un CV sobre, comme pour un CV ingénieur français, il est déconseillé de faire dans le fantaisiste. (Pourquoi pas un peu d'originalité dans vos CV, mais pas trop !).
- Utilisez des puces pour lister vos expériences professionnelles.
- Les informations les plus pertinentes doivent être placées sur la première page du CV en anglais.
- Appliquez un style simple et direct, préférez les phrases courtes et bannissez les acronymes et les abréviations.
- Remplacez les noms par des verbes d'action et évitez d'utiliser excessivement le pronom personnel « I ».
- Utilisez des exemples pour valoriser vos compétences et vos centres d'intérêt.
- Ne mélangez pas le vocabulaire et l'orthographe britannique et américain.
- Faites attention aux faux-amis lorsque vous traduisez du français à l'anglais.
- Faites-vous relire par un anglophone avant d'envoyer votre CV où que ce soit ; c'est pri-mor-dial !
- N'oubliez pas de créer / mettre à jour votre profil LinkedIn ! Il est quasi inévitable pour un recruteur intéressé par votre CV de faire une rapide recherche de votre identité sur le Web. Avoir un profil LinkedIn en anglais peut vraiment jouer en votre faveur. Pour ce faire : allez sur l'onglet « profil » -> à gauche de votre profil « ajouter un profil dans une autre langue -> complétez les champs dans la langue que vous souhaitez avant de faire « créer profil ».

Quelles sont les rubriques à insérer dans un CV en anglais ?

En ce qui concerne les rubriques de votre CV en anglais, elles diffèrent un peu de celles d'un CV français :

- L'état civil -> Personal details
- Objectif -> Personal profile
- Expériences professionnelles -> Work experience
- Formation -> Education
- Autres informations -> Additional information
- Compétences informatiques -> IT skills / computing skills
- Activités extra-professionnelles -> Interests and activities
- Références -> References

De fait, deux rubriques s'ajoutent à celles du CV français classique : les rubriques « Personal profile » et « References ».

Mais d'autres aspects des candidatures varient également selon les pays :

- Le nombre de pages autorisées : en France, il est strictement limité à une page pour un ingénieur junior. Dans les pays anglo-saxons dépasser une page ne pose aucun souci.
- Les lois anti-discrimination.
- L'intérêt pour les compétences et les résultats obtenus.
- L'attention portée sur les centres d'intérêt.

RÉDIGER UN CV EN ANGLAIS RUBRIQUE PAR RUBRIQUE

A présent, nous allons passer en revue chaque rubrique afin de vous aider à rédiger un CV en anglais.

La rubrique « Personal details » dans un CV en anglais

Il s'agit de votre état civil, cette rubrique est généralement placée en haut à gauche de votre CV. Les informations à renseigner sont :

Vos nom(s) et prénom(s).

Votre numéro de téléphone, en pensant à ajouter l'indicatif +33 devant votre numéro.

Votre adresse postale.

Une adresse email que vous consultez très régulièrement.

Et c'est tout !

Contrairement au CV français, il ne doit y avoir aucune information personnelle mentionnée dans votre CV en anglais telle que la date de naissance, le statut marital etc. En effet, les mesures anti-discrimination sont très fortes aux Etats-Unis et le recruteur pourrait être déconcerté face à ces informations. Même si le cadre anglo-saxon est un peu plus souple, il est également préférable de ne pas les indiquer.

En ce sens, il n'y a plus de photo à inclure dans le CV en anglais.

La rubrique « Personal profile » / « Professional objective » (GB) – « Career planning (USA) »

Cette rubrique contient vos objectifs, votre projet professionnel. Il s'agit de rédiger un petit paragraphe de motivation de 4-5 lignes mettant en avant vos principaux atouts en lien avec le poste que vous visez, vos envies et vos objectifs professionnels. Ces quelques lignes permettent d'attirer et de retenir l'attention du recruteur, il faut donc être pertinent et aller droit au but. Si vous répondez à une annonce, vous pouvez en profiter pour glisser quelques mots-clés repérés dans celle-ci.

La rubrique « Work experience »

Il s'agit de vos expériences professionnelles. Comme pour le CV français, vous devez y décrire vos stages et emplois effectués. Ne détaillez pas chaque expérience réalisée mais sélectionnez les plus pertinentes pour le poste visé. Il faut absolument détailler au maximum votre expérience en listant grâce à des puces et en utilisant des verbes d'action au prétérit (site pour vous donner des idées : <https://www.themuse.com>). Il est également important de donner des éléments chiffrés de vos réalisations. Chacune de vos expériences doit être présentée de manière antichronologique sous cette forme :

Période d'emploi

Poste occupé

Entreprise (n'hésitez pas à préciser ce que fait la société et dans quel secteur elle intervient)

Verbe d'action (en -ed) + action menée + résultats

La rubrique formation dans un CV en anglais : « Education »

Il s'agit de votre cursus académique, de votre formation. Comme pour la rubrique précédente, vous devez classer de manière antichronologique vos études. Pour chaque diplôme obtenu, précisez :

- L'année d'obtention
- Son intitulé en français ainsi que son équivalence ou explication
- Vos mentions s'il y a lieu
- Le nom et lieu de l'établissement

Vous pouvez préciser vos principaux cours (main subjects, courses in, etc.) ou votre spécialité (major in). N'hésitez pas à détailler les formations que vous avez suivies car le système français est différent de nombreux pays.

Comment faut-il traduire son diplôme ? Voici quelques exemples :

Baccalauréat (avec mention) : High School diploma, scientific option, equivalent to A Levels (with honours)

BTS / DUT en ... : Two-year university degree in ...

Licence de ... : Three-year university degree in ...

Master : Master degree in...

Classes préparatoires : Two-year (or Three-year) intensive preparation courses for the entrance exams to top French (Business/Engineering) schools

La rubrique « Additional information »

Ou « autres informations ». Selon votre profil et le poste recherché, vous pouvez regrouper les rubriques « Languages », « IT skills » et « Activities and interests » dans la même rubrique « Additional information », ou les séparer.

Les compétences linguistiques : « Languages »

Attention ici à l'orthographe, beaucoup d'étudiants écrivent encore « langages », ce qui n'est pas correct en anglais. N'hésitez pas à préciser si vous avez les résultats d'un test de langue (TOEIC, TOEFL etc.). De même, si vous avez une expérience à l'étranger ou réalisé un voyage linguistique, c'est dans cette rubrique qu'il faut le mentionner.

IT skills / computing skills

Ici, il s'agit de renseigner vos compétences informatiques. Vous pouvez citer les logiciels que vous savez utiliser et votre niveau de maîtrise. Pour donner votre niveau, voici quelques expressions :

- Maîtrise complète : fully literate with
- Usage professionnel : writing knowledge
- Usage basique : basic knowledge

Interests and activities

Pour les pays anglo-saxons et américains, les activités extra-professionnelles sont très demandées et regardées. Alors mettez en avant vos passions, vos intérêts et surtout, pour vous démarquer, donnez des éléments supplémentaires : nom d'artistes, équipes de sport que vous supportez etc.

La rubrique « References »

La rubrique « references » est une des grandes particularités entre les CV en anglais et en français. Vous pouvez indiquer 2 ou 3 noms et coordonnées de personnes qui pourront témoigner favorablement de votre expérience. Si vous ne souhaitez pas donner directement les coordonnées, vous pouvez préciser que vos références sont disponibles sur demande : « references available upon request ».

Sur le CV, faites apparaître :

- Le nom et le prénom de la personne.
- Son poste.
- L'entreprise / l'école / le contexte dans lequel vous l'avez rencontrée.
- Son numéro de téléphone.
- Son adresse mail.

Attention, il vous faut en amont avoir l'accord de la personne en question, il vaut mieux pour vous qu'elle ne soit pas surprise si un recruteur la contacte pour parler de vous !

CV EN ANGLAIS EXEMPLE



AUDRIC
TURCOTTE

+33 00 00 00 00 00

Open-minded, flexible and with a team spirit, I am currently looking for a 6 months internship in embedded systems.

Address

Email address

Permis B

Explain your motivation & your career objectives.
Explain briefly why you are the best candidate for this position.

EDUCATION

Name of the School (AAAA-AAAA) : Major in XX - Option XX (Mention)

Courses in ...

Two-year intensive preparation courses for the entrance exams to top French (Business/Engineering) schools (AAAA-AAAA)

Courses in ...

Bachelor's degree in ... graduated with honours, Name of the High School

WORK EXPERIENCE

POSITION

From March to August 20XX : Company - line of business

- Created ... + results
- Set up a ... + results
- Incorporated ... + results

POSITION

From August to September 20XX : Company - line of business

- Handled ... + results
- Planned ... + results
- Engineered ... + results

KEY SKILLS

- | | | | |
|--------|-------|----------|-------|
| • VHDL | ●●●●● | • Java | ●●●●● |
| • C++ | ●●●●● | • jQuery | ●●●●● |
| • C | ●●●●● | • Matlab | ●●●●● |
- *With a scale from 1 (beginner) to (expert)

I.T. SKILLS

- Excel : basic knowledge
- Power Point : fully literate
- Word : fully literate