

## Le CV en anglais

Source :

<https://www.cadremploi.fr/editorial/international/sommaire/detail/article/cv-anglais.html>

### Les particularités du CV anglais

- Un CV anglais peut s'étendre sur une à deux pages maximum(il est courant de dépasser une page).
- Il doit être dactylographié. Il ne vous est pas demandé de l'accompagner d'une photographie.
- Votre anglais doit être irréprochable, et il est important de veiller à ne pas mélanger l'anglais GB de l'anglais US.

### Personnal Details (Etat Civil)

Située en haut du CV, cette rubrique contient : le prénom et le nom, l'adresse (*Home adress*), le(s) numéro(s) de téléphone (domicile et bureau), la date de naissance, la nationalité et la situation de famille (*single ou married*).

#### Nicholas Keyton

Home address : 12, Ribbon Street, London, AB9  
Phone Number : 11 25 46 (home) 154 82 45 (work)  
Date of birth : 27<sup>th</sup> February 1965  
Single

### Career Objective (Objectif professionnel)

Comme en France, cette rubrique permet de valoriser les éléments clés de votre CV. Située en haut, juste après l'Etat Civil, cette indication est généralement encadrée : vous indiquez votre projet professionnel et/ou le type de poste et responsabilités que vous souhaitez occuper. Elle peut aussi s'intituler Professional objective.

### Education (Formation initiale)

Il ne faut mentionner que les diplômes obtenus après le baccalauréat, dans l'ordre anti-chronologique et en faisant bien attention à leur traduction. En effet, les systèmes éducatifs français et anglosaxons n'ont pas toujours d'équivalence.

Quelques traductions :

- Doctorat : Ph.D
- DEA : Postgraduate degree (1 year) following my master
- Maîtrise : Master's Degree
- DEUG de science : Two-year university degree in science
- Exemple du diplôme d'HEC : HEC diploma (Top french business school).
- Baccalaureat : High School Diploma
- Attention, le terme «Grande Ecole» ne se traduit pas par «High School» puisqu'il s'agit du lycée. Employez l'expression « Top school ».

Remarque :

Il est recommandé au Royaume-Uni de fournir une information détaillée sur les études suivies : matières, résultats obtenus.

### **Training (Formation continue)**

Il s'agit des formations suivies dans le cadre de votre activité professionnelle. Ne signalez que les plus significatives en durée. Cette rubrique peut aussi s'intituler «courses»

### **Special Skills(Compétences particulières)**

A moins d'être significatives pour le poste, les compétences sont généralement mentionnées à l'intérieur de la rubrique Education.

Il s'agit de vos compétences en langues étrangères et informatique.

Pour les langues (*foreign languages*), vous devez indiquer votre niveau selon l'échelle suivante :

- Bilingual french /english
- Fluent english
- Working knowledge of italian
- Basic ou Conversational spanish

A côté de votre niveau en langues, vous pouvez aussi préciser, le cas échéant, la durée de séjours effectués dans le pays.

### Exemple :

<b>Education</b>	
1975-1983 :	Liverpool Grammar school
1984-87 :	University of Cardiff
1989-93 :	University of Oxford
<u>Qualifications</u> (results in brackets)	
CGE 'O' Level	Chemistry (A), English Language (B), French (A), German (A), Latin (A), Mathematics (A), Physics (A)
CGE 'A' Level	Chemistry (A), Mathematics (A), Physics (A)
First Degree	BSc (Hons) Mechanical Engineering
Second Degree	Ph D. for dissertation about compressors
<u>Scholarship and prizes</u>	
1984-86	National Engineering Scholarship
1988	Cardiff university Project Prize
<u>Courses</u>	
1993	CRAC Business School (SERC Graduate School)
1997	Time Management
1997	Unigraphics CAD Version 1 – beginners and intermediate (EDS)
1997	Project Managment
1998	Failure modes and Effects Analysis
<u>Other Skills</u>	
Computer programming in Fortran and Basic	
Working knowledge of french	

### Work experience (Expérience professionnelle)

Comme en France, il s'agit de distinguer les stages formateurs (*training period*) des autres expériences professionnelles que vous présenterez en commençant par le dernier poste occupé.

Pour chacune de vos expériences, pensez que le recruteur ne connaît pas forcément l'entreprise que vous citez, il est donc utile de préciser son activité et ses performances.

Il est important dans un CV anglais de parler de ses réalisations (*achievements*). Pour cela, il est recommandé d'utiliser des verbes d'actions au preterit. De même, n'hésitez pas à utiliser des chiffres (budget, ventes, etc.)

Attention, les recruteurs anglais n'aiment pas les trous inexplicés. Il est préférable de donner clairement les raisons du changement de situation.

### **Work Experience**

1988-96	AY AND JA plc, Country Way, Bristol Manufacturers of civil military aircraft engines.
1996	GINFIELD International
1996	Manufacturers of implants

### **Major work experience**

1988 (RJ)	Member of the design team of the core compressor for the XYZ engine
1988-93	Research into effects of tip clearance flow in axial compressor bleed air slots (now RJ patent).
1993 (RJ)	Senior mechanical Engineer on design team for TUV industrial gas turbine.
1994	Principal Mechanical Engineer responsible for design modifications of fleet military engines.
1996 (GF)	Project Manager, Product development. Project Leader of the XX Hip, a "blue sky" research and development project involving novel materials and a new surgical technique.
1999 (GF)	Project Leader, YY Knee. Leader of the highest value product development currently in progress within Europe, Canada, Australia and Japan.

### **Miscellaneous (Divers)**

Dans cette rubrique sont généralement présentés toutes les activités extra-professionnelles, les centres d'intérêts (*hobbies*), la détention de permis de conduire.

### **Miscellaneous**

Sport :	Swimming for fitness, rugby, cricket.
Hobbies :	Architectural design, restoring British motorcycles, foreign travel

### **References (Références)**

Rubrique inhabituelle en France, elle est indispensable dans les pays anglosaxons où les recruteurs souhaitent pouvoir vérifier les expériences décrites.

Pour cela, vous devez fournir généralement deux noms (un professeur et un ancien employeur par exemple), avec leurs coordonnées.

Pensez à les prévenir d'un éventuel appel.

Si vous ne souhaitez pas communiquer ces coordonnées dans un CV, vous pouvez indiquer au recruteur qu'elles sont disponibles sur demande, en utilisant la formule suivante : *References available upon request.*

---

## Referees

MR N Smith  
R&D Manager  
Link LTD  
White Road  
Liverpool  
GB  
Phone : 111 222 256 26 36

Mr Jekyll  
Company R&D  
52 big lane  
London  
GB  
Phone : 111 256 781 98 74

## La lettre d'accompagnement

### Forme :

- La lettre d'accompagnement (*cover letter*), doit être dactylographiée et tenir en une page. Elle contient généralement 3 paragraphes.
- Le nom et l'adresse de l'expéditeur apparaissent en haut à droite.
- Le nom, la fonction, l'entreprise et l'adresse du destinataire apparaissent en dessous à gauche.

### Fond :

- Les deux premiers paragraphes motivent la candidature : choix de l'entreprise, intérêt pour le poste, lien avec des fonctions précédemment occupées.
- Le troisième paragraphe est une formule de politesse.
- Si vous connaissez l'identité de l'interlocuteur, vous devez commencer par «*Dear Mrs Brown*» et terminer par «*Your Sincerely*»; si vous ne connaissez pas son identité, commencez par «*Dear Madam*» et terminez par «*Yours faithfully*».
- La lettre doit être factuelle et ne pas chercher à démontrer vos qualités.

## Les différences avec le CV américain

### La forme

Il est primordial de ne pas mélanger anglais US et anglais GB. Evitez, par exemple, les erreurs sur la date. Aux Etats-Unis on écrit : August 17, 1998 ou 08-17-98 et au Royaume-Uni : 17 August 1998 ou 17th August, 1998 ou 17-08-98.

## Le fond

Le CV américain est «accrocheur» : il ne faut pas hésiter à faire état de tous les chiffres et faits appuyant une candidature. Il doit montrer l'intérêt économique de celle-ci. Si le CV anglais doit aussi mentionner les réalisations, il doit néanmoins être moins «vendeur».

## Les rubriques

- Etat Civil : cette rubrique doit impérativement ne mentionner que les nom, prénom, adresse et numéros de téléphone (travail et domicile). Aucune information sur le sexe, l'âge, a statut ne doit être apportée (en raison d'une loi sur la non discrimination à l'embauche).
- Objectifs : l'équivalent de «professional objective» pour le CV britannique, se dit «*Career planning*» pour un CV américain.
- Formation : il suffit de mentionner les diplômes des études supérieures. Dans un CV américain, il est possible de mentionner les «jobs» qui ont permis de financer les études, les recruteurs américains y sont sensibles.
- Expériences professionnelles : il est nécessaire d'être précis dans la description de la mission (réalisations, chiffres, responsabilités), mais aussi dans les dates (mois/année) de chaque période d'activité.
- Activités sociales : il est possible de faire une rubrique à part pour indiquer les occupations associatives, quelles qu'elles soient car elles sont très appréciées outre-atlantique.
- Références : les références peuvent, comme au Royaume-Uni, être utiles à la candidature. Cependant, elles n'apparaissent pas dans le CV. Contentez-vous de la formule «*References available upon request*»

## Autres liens utiles (non exhaustif)

- <http://www.erasmusworld.org/lettre-et-dossier-erasmus/cv-anglais.html>
- <http://www.jobhunting.fr/2010/01/50-modeles-de-cv-en-anglais.html>
- Exemples :
  - [http://www.clarkson.edu/writingcenter/senior\\_CS\\_resume.html](http://www.clarkson.edu/writingcenter/senior_CS_resume.html)
  - <http://ecs.utdallas.edu/studentservices/ipp/student-forms/SAMPLE-RESUMES-2013.pdf>
  - <https://csmasters.uchicago.edu/sites/csmasters.uchicago.edu/files/uploads/Sample%20Resume%20-%20CS%20-%20FT.pdf>

## Le CV académique (recherche)

- <http://www.jobs.ac.uk/careers-advice/cv-templates/1309/academic-cv-template>
- <http://www.mmu.ac.uk/careers/students-and-graduates/resources/guides/cvs-for-postgraduate-students.pdf>
- Exemples :
  - <http://career.ucsf.edu/grad-students-postdocs/career-planning/academic-jobs/applying/academic-samples>
  - <http://www.universityaffairs.ca/cv-or-resume.aspx>