



# *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<sup>e</sup> 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](http://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](http://www.prospects.ac.uk)  
[www.kent.ac.uk](http://www.kent.ac.uk)

### Irlande

[www.tcd.ie](http://www.tcd.ie)  
<http://spunout.ie>

### Etats-Unis

<https://fr.franceintheus.org>  
[www.american.edu](http://www.american.edu)

### Canada

[www.guichetemplois.gc.ca](http://www.guichetemplois.gc.ca)  
<https://pvtistes.net>

### Australie

[www.qld.gov.au](http://www.qld.gov.au)  
[www.seek.com.au](http://www.seek.com.au)

### Nouvelle-Zélande

[www.careers.govt.nz](http://www.careers.govt.nz)  
[www.frogs-in-nz.com](http://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 <sup>th</sup> Grade	
CAP	Youth Training (NVQ Level 1,2)	Vocational certificate obtained 2 years after the 8 <sup>th</sup> 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 <sup>th</sup> 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 <sup>th</sup> 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](http://www.wordreference.com) - [www.linguee.fr](http://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](http://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](http://www.eurodesk.eu)

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

Portail européen de la jeunesse

[https://europa.eu/youth/Fr\\_fr](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](http://www.euroguidance-france.org)

Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères

[www.diplomatie.gouv.fr](http://www.diplomatie.gouv.fr)

Pvtistes.net

<https://pvtistes.net>

Office franco-québécois pour la jeunesse (OFQJ)

[www.ofqj.org](http://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](http://www.cidj.com)

#### Notre mission ?

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

