Info Jeunes Lorient - BIJ
www.infojeuneslorient.org
02.97.84.84.57 – infos@bij-lorient.org
Facebook & Instagram @bijlorient

Le CV en Anglais

Sachez qu'un employeur consacre généralement moins d'une minute à l'examen d'un CV en vue d'effectuer une première sélection des candidats. Vous devez vous montrer convaincant pour ne pas perdre vos chances et vous permettre de décrocher un entretien. Ne cherchez pas de modèle-type. Le CV est réalisé par rapport à une offre en particulier.

Deux modèles existent :
LE CV « classique »
Le CV Europass

Avant de commencer :

Les réflexions préalables et les précautions de forme sont similaires à ceux se rapportant au CV Français.
L'utilisation de tout traducteur automatique disponible sur internet n'est pas conseillée. En effet, les traductions de textes longs sur ce type de traducteur laissent bien souvent à désirer. Préférez donc, en cas de lacunes en anglais, la relecture de quelqu'un maîtrisant bien l'anglais.

Dactylographié, il peut aller jusqu'à 2 pages (car beaucoup plus développé que le CV français). Cependant, essayez d'être le plus concis et clair possible.

Quelques recommandations :

- Soignez la rédaction de votre CV.
- Présentez vos qualifications et compétences de manière claire et logique, en vue de **mettre vos atouts en valeur**. Evitez les fautes d'orthographe et de ponctuation.
- **Ajustez votre CV en fonction du poste recherché.**

- **Concentrez-vous sur l'essentiel.**
  - Si votre expérience est encore limitée (par exemple si vous venez de quitter l'école ou l'université), inversez l'ordre des rubriques et commencez par le paragraphe « Education et formation »; mettez en valeur les périodes de stages effectués lors de vos études, les séjours à l'étranger.
  - **Concentrez-vous sur les informations essentielles donnant une valeur ajoutée à votre candidature** : vous pouvez ainsi ne pas mentionner une expérience professionnelle ancienne ou sans rapport avec votre candidature.

- Relisez systématiquement votre CV avant de l'envoyer à un employeur, pour vérifier qu'il correspond au profil recherché.

- Si vous énumérez uniquement vos diplômes, dates et lieux de stages, le recruteur ne saura pas quelles compétences vous aurez développées. **Explicitez-les : tâches, contenus, etc.** Etant donné le nombre de CV qu'il reçoit, il y a de fortes chances que le vôtre finisse à la corbeille.

- 2 pages maxi

La rédaction

Présentation générale

Comme pour le CV français, cette partie est systématiquement située en haut du CV et doit contenir :
Votre prénom et votre nom
Vos coordonnées (adresse, téléphone, e-mail...)
Votre date de naissance et votre âge
Pensez à préciser votre nationalité
Vous pouvez également ajouter : une photographie, votre permis, votre situation familiale...

Votre objectif de carrière ("Professional Objective")
Vous faites ici mention de vos objectifs, du poste que vous voulez atteindre.

Formation (Education)

Cette partie est d'autant plus importante si vos expériences professionnelles sont moindres. La coutume veut que l'on utilise un ordre anti-chronologique, en commençant par le dernier diplôme que vous avez obtenu. Pensez à indiquer :
- La date d'obtention.
- L'intitulé exact du diplôme. Pensez à expliquer la signification des sigles. Ce doit être parfaitement intelligible pour une personne étrangère qui ne connaît rien aux parcours possibles en France et à leurs noms.
- Le nom de l'école et sa situation géographique.
- Vos compétences informatiques, surtout la maîtrise de programmes que vous pourriez être amené à utiliser dans le cadre du poste recherché.

Expérience professionnelle (Work experience)

- Stages (Placements GB, Internships US). Faites ici mention des différents stages que vous avez effectués. **Veillez à être précis (tâches effectuées, missions, etc.)**
- Emplois. Le CV anglais diffère du français sur ce point. Le CV français nécessite de mentionner uniquement les dates, noms des sociétés, fonctions exercées et missions remplies. Dans le cas du CV anglais, **il est nécessaire de donner plus d'explications**, encore une fois parce que vous vous adressez à une personne qui peut ne pas connaître les entreprises et secteurs français. Tâchez donc de détailler davantage.

Accordez plus d'importance aux postes récents. Indiquez vos points forts, 2 ou 3 domaines d'expertise, les compétences.

Langues (Languages)

Indiquez votre niveau de la manière suivante :
Bilingue = bilingual. *Note: à éviter généralement, à moins que vous ne le soyez vraiment.*
Courant = fluent
Pratique professionnelle : Working knowledge of english
Bonne connaissances = good skills
Connaissances de base = conversational English

Pensez également à faire mention de vos expériences passées à l'étranger.

Interests/activities (centres d'intérêt/activités) ou additional information (divers)

Cette rubrique peut parfois faire toute la différence.
Il s'agit de vos «hobbies», des sports pratiqués, des voyages effectués, de vos expériences de bénévolat…
Vous intégrez également à cette catégorie vos centres d'intérêt.
Notez ce qui selon vous, reflète un trait essentiel de votre personnalité.

References (références)

Cette étape n'est pas obligatoire mais cette Rubrique est assez habituelle dans les pays anglo-saxons. Les références peuvent aux Etats-Unis, comme au Royaume-Uni, être utiles à la candidature. Cependant», si vous ne souhaitez pas communiquer les coordonnées contentez-vous de la formule « References available upon request »
Donnez le nom et les coordonnées de 2 ou 3 personnes (professeur, employeur). Pensez à les prévenir d'un éventuel appel.

Le CV Europass

Il a été élaboré par une équipe de spécialistes européens du monde de l'emploi et offre une véritable valeur ajoutée au titulaire du document.

Pour quoi ?

Que vous soyez à la recherche d'un emploi, d'un stage professionnel, d'une formation, d'un projet CES dans toute l'Europe... le CV Europass est l'outil indispensable à vos démarches.

Il met l'accent sur l'ensemble du parcours et des compétences de la personne, qu'elles aient été validées par un diplôme ou acquises au cours de vos expériences professionnelles ou personnelles (stage, recherches, travaux personnels ou participation active à la vie locale).

Il permet de postuler partout en Europe grâce à un support unique rédigé en 27 langues.
Il est mis gratuitement à la disposition de tous les citoyens sur le site européen Europass.
De plus en plus d'employeurs et de recruteurs européens le reconnaissent.
Dans le cadre d'une mobilité en Europe, un candidat présentant un CV Europass apporte la preuve d'une démarche véritablement orientée vers l'Europe.

Faire son CV Europass

Il suffit d'aller sur le site dédié de la commission européenne :
http://europass.cedefop.europa.eu/fr/documents/curriculum-vitae
Vous créez ensuite votre CV en ligne.

Un peu de vocabulaire utile

- ✓ **Resume** = CV
- ✓ **Education** = Formation
- ✓ **Personal details** = Etat civil
- ✓ **Interests** = Centres d'intérêt
- ✓ **Placements** = Stages
- ✓ **Degree** = diplôme
- ✓ **A-levels** = baccalauréat
- ✓ **Temporary job** = emploi intérimaire
- ✓ **To carry out a work** = faire un stage
- ✓ **Driving license** = permis de conduire
- ✓ **Expertise** = compétences/savoir-faire
- ✓ **High school** = lycée
- ✓ **Mother tongue** = langue maternelle

eurodesk

Si vous avez besoin d'aide pour la réalisation d'un cv en anglais, contactez-nous.

Plus d'infos sur la mobilité internationale

www.enroutepourlemonde.org

Info Jeunes Lorient - BIJ
Esplanade du Moustoir – Rue Sarah Bernhardt - 56100 Lorient
www.infojeuneslorient.org
02.97.84.84.57 – infos@bij-lorient.org
Vous pouvez aussi nous contacter directement sur Facebook & Instagram @bijlorient

Horaires d'ouverture du BIJ :
Lundi et vendredi : de 13h30 à 17h00 / Mardi et jeudi : de 13h30 à 18h00 Mercredi : 12h à 18h00

Rédaction Septembre 2021
Sources : Fiche CV en anglais, CRIJ pays de la Loire