



## Comment faire un CV en Anglais ?

**Incontournable. A un moment ou un autre de votre scolarité, vous aurez à traduire votre CV en anglais pour un stage, un job d'été, une période d'études ou un premier emploi. Voici quelques pistes pour vous y aider. Notez qu'en règle générale les CV anglo-saxons sont plus détaillés que les nôtres et comportent souvent deux pages. Pour le reste, les consignes sont les mêmes que pour le CV en français : du beau papier blanc, une police agréable, une « rétro-chronologie » et les mots-clés susceptibles de ressortir lors d'une recherche Internet. Les fautes de syntaxe ou d'orthographe sont aussi rédhibitoires que chez nous... Mieux vaut, dans tous les cas, se faire relire par un professeur ou un natif.**

**1. L'ETAT CIVIL.** Précisez votre nom en inscrivant d'abord votre prénom (beaucoup de jeunes Français pensent encore qu'ils s'appellent Dupont Jean et non Jean Dupont...), votre adresse, votre numéro téléphone (en n'oubliant pas les indicatifs téléphoniques). Pour le Royaume-Uni, vous pouvez éventuellement ajouter votre âge (« Age : 24 ») et votre situation familiale (« Marital status : »). A noter, aux Etats-Unis, une loi interdit la mention de l'âge, du sexe, de la situation familiale et de la nationalité. La photo aussi.

**2. L'OBJECTIF (« PROFESSIONAL OBJECTIVE »).** Les Anglo-saxons stipulent toujours, sous l'état civil, le poste recherché. Cela peut tenir en un mot ou en deux phrases.

**3. FORMATION (« HIGHER EDUCATION AND DIPLOMAS »).** Il est fort à parier que votre interlocuteur ne sache pas ce qu'est un Deug, ni Polytechnique d'ailleurs. Mieux vaut expliquer votre diplôme plutôt que de donner une équivalence, souvent aléatoire. Référez-vous aux nombres d'années d'études (voir lexique). N'hésitez pas non plus à préciser ce que vous y avez appris : détaillez les matières qui vous serviront pour le poste visé, donnez vos notes, vos moyennes ou votre classement. Mentionnez vos connaissances mais aussi vos compétences. N'ayez pas peur d'utiliser des phrases construites : cela montre, au passage, votre maîtrise du langage. Attention, le système des grandes écoles n'existe pas en dehors de nos frontières. Ne commettez pas l'irréparable en traduisant « grande école » par « high school » qui signifie « lycée »...

**4. EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (« WORK EXPERIENCE »).** Pour mieux se vendre, les Anglo-saxons décrivent toutes leurs réussites : chiffres d'affaires en hausse, réalisation d'un projet, management d'une équipe etc. Détaillez les tâches effectuées au quotidien, surtout si elles correspondent au poste pour lequel vous postulez. Ici encore, n'hésitez pas à vous lancer dans des phrases à la première personne du singulier : « I worked as... ». Précisez aussi l'activité des entreprises au sein desquelles vous avez travaillé. Distinguez bien vos emplois éventuels de vos stages (« training period », « summer job », etc.).

**5. LANGUES (« LANGUAGES AND OTHER SKILLS »).** N'essayez pas de tricher sur vos compétences, d'autant que vos aptitudes en anglais seront forcément testées. Préciser votre/vos langue(s) maternelle(s). Le terme « bilingual » est réservé aux personnes qui maîtrisent l'anglais comme le français. Si votre anglais est « seulement » excellent, préférez l'expression « perfectly fluent ». S'il est très bon, l'expression de « fluent spoken and written » convient très bien. Votre anglais n'est pas parfait mais votre connaissance de la langue n'est pas un obstacle pour travailler ? Vous pouvez opter pour « useful working knowledge ». Si vous vous débrouillez à peu près à l'oral, ce sera « conversational English ». N'oubliez pas vos compétences en informatique. « Computer literate » suffit si vous utilisez un ordinateur pour travailler. N'hésitez pas à ajouter entre parenthèses les logiciels que vous maîtrisez.



**6. DIVERS (« MISCELLANEOUS » ou « ACTIVITIES AND INTERESTS »).** Les Anglo-saxons attachent beaucoup d'importance aux activités du candidat en dehors de la scolarité ou du travail. Cela dévoile un pan de sa personnalité. Comme pour vos expériences professionnelles, vous pouvez utiliser des phrases longues, à la première personne du singulier.

**7. REFERENCES (« REFERENCES »).** Les Britanniques demandent généralement des références, à savoir les coordonnées de personnes pouvant les assurer de vos qualités professionnelles et personnelles. En règle générale, mieux vaut citer deux contacts. Il peut s'agir d'un professeur et d'un maître de stage, par exemple. Préférez des personnes parlant anglais ou, mieux, une référence dans le pays pour lequel vous postulez. N'oubliez pas de les prévenir. Si vous rechignez à donner le téléphone de vos professeurs d'entrée de jeu, vous pouvez utiliser la formule « References available upon request ». Les Américains, eux, préfèrent majoritairement cette expression.

### LEXIQUE

Deug : a two-year university diploma

Licence : bachelor degree ou BA

Maîtrise : first year of masters

DESS : masters degree (MA) giving professional experience

DEA : masters degree (MA) in research

Ecole de commerce : business school

Ecole d'ingénieurs : engineering school

Diplôme d'école de commerce : masters degree in business

Diplôme d'ingénieur : masters degree in engineering

Stage : training period (au Royaume-Uni) ou internship (aux Etats-Unis)

Stagiaire : trainee (au Royaume-Uni), intern (aux Etats-Unis)

Mémoire : dissertation