

Comment rédiger son CV en anglais ?

En anglais britannique, CV se dit "CV" (si-vi). En anglais américain, CV se dit "résumé". Vous pouvez garder l'écriture française avec les accents, mais les anglophones trouveront cela moins prétentieux d'écrire "resume" sans accents, et suivre la grammaire anglophone.

CV en anglais : quelles règles à respecter ?

Voici 5 règles à retenir lorsque vous devez rédiger votre CV en anglais.

Règle n°1 : le CV / résumé doit se focaliser sur votre expérience.

Dans un CV français, chaque expérience contient une brève description des tâches effectuées. Dans un CV anglophone, ce sont les résultats qui comptent. Illustrez votre expérience par des chiffres, et montrez quel a été votre impact dans l'entreprise. Répondez à la question : quel a été le résultat de vos actions ?

Règle n°2 : il ne faut pas ajouter de sujet ou parler à la première personne, puisque l'employeur comprend qu'il s'agit de votre cv / résumé.

On dira donc : **Increased sales by 33%**

Et non : **I increased the company's sales by 33%**

Règle n°3 : votre CV / résumé anglais est rédigé au passé.

À l'exception de votre poste actuel, votre CV doit être rédigé au passé.

Exemple : **Organized monthly English training sessions for all employees.** : A organisé des sessions mensuelles de formation en anglais à tous les employés

Attention : certains verbes sont **irréguliers**. Il ne faudra pas oublier de les apprendre !

Règle n°4 : Pas besoin de préciser vos références.

Sauf si on vous le demande (ce sera souvent le cas au Canada), vous n'aurez pas besoin de noter les coordonnées de vos contacts référents. Si vous en avez, vous pouvez indiquer « References available on request ».

Règle n°5 : Éléments à ne pas inclure dans votre CV / résumé.

Ajouter ces éléments est considéré comme discriminatoire par des employeurs :

- Une photo
- Le sexe
- L'âge ou la date de naissance
- Statut familial

Il faudra donc éviter de trop détailler votre vie personnelle.

Combien de pages doit comporter mon CV ?

Sur un CV en anglais, le format standard est d'une page. Deux pages si vous avez beaucoup d'expérience, mais c'est un maximum. Les CV en anglais peuvent se diviser en plusieurs catégories : Goal (objectif), Professional Experience (expérience professionnelle), Education (scolarité, formations), Skills (compétences).

Comment doit être structuré mon CV en anglais ?

Vous êtes tombé sur l'annonce parfaite, mais ils demandent un CV en anglais ? Voici comment le rédiger.

1) Personal Details

- Name (nom) Surname (nom de famille)
- Address (adresse)
- Phone number (numéro de téléphone)
- Email address (adresse e-mail)

2) Profile

Présentez-vous en un paragraphe et présentez votre projet. Pourquoi voulez-vous postuler ? Voyez cette partie comme une déclaration personnelle, une accroche.

3) Professional Experience

Utilisez votre réussite de façon percutante plutôt que de présenter vos tâches. Quels ont été les résultats ?

Type d'emploi

- **An internship** : Un stage
- **A part-time job** : Un travail à mi-temps
- **A full-time job** : Un travail à temps plein
- **Temporary work** : Intérim

Des verbes à utiliser dans votre CV anglais

Rappel : Il faudra les utiliser au participe passé !

- **To achieve** : réussir
- **To be in charge of** : être responsable de
- **To create** : créer
- **To define** : définir
- **To direct** : diriger, guider
- **To design** : concevoir
- **To establish** : établir
- **To expand** : étendre
- **To find** : trouver
- **To found, to create** : fonder
- **To generate** : fournir, produire

- **To implement** : mettre en oeuvre
- **To improve** : améliorer
- **To increase** : augmenter
- **To initiate** : initier
- **To launch** : lancer
- **To optimize** : optimiser
- **To lead** : mener
- **To manage** : faire en sorte / gérer, diriger
- **To negotiate** : négocier
- **To solve** : résoudre
- **To standardize** : standardiser, harmoniser
- **To reduce** : réduire
- **To update** : mettre à jour

4) Education / Qualifications

Ici, c'est à vous de mettre votre type de diplôme et formation.

- **PHD** : Doctorat
- **MA** : Master
- **BA** : Licence
- **Honors / with honors** : avec mention

Évitez de dire "A-level" pour dire "baccalauréat". Si les épreuves sont effectuées à votre adolescence, ils ne se déroulent pas de la même façon.

Vous avez suivi une formation à Wall Street English ? N'hésitez pas à l'indiquer sur votre CV et sur LinkedIn en précisant :

- Le diplôme (TOEIC, LINGUASKILL, TOEFL)
- Votre score

5) Skills

Dans cette rubrique, vous pouvez mettre toutes vos compétences en bureautique et logiciels, ainsi que les qualifications que vous avez, qui pourraient intéresser votre employeur. Vous pouvez aussi utiliser cette rubrique pour préciser votre **niveau en langues**.

6) Miscellaneous

Cette rubrique concerne ce qui n'entre pas dans les catégories précédentes. Un loisir ? Une activité extérieure ? Un portfolio ? C'est ici qu'il faut le partager.

7) References (Optional)

Ici, il faudra mettre les coordonnées de vos références, qui pourront vous aider à appuyer votre candidature.

Or indiquer « References available on request ».

Transmettre son CV : le vocabulaire

Vous vous apprêtez à transmettre votre CV en mains propres, voici les phrases que vous pouvez entendre ou utiliser.

- **Hello, my name is ... and I was hoping I could leave you my CV / resume in case you have any positions available.** : Bonjour, je m'appelle ... et j'aimerais vous laisser mon CV au cas où vous auriez un poste disponible.
- **Can I give you my CV / resume?** : Puis-je vous donner mon CV ?
- **Please find attached, my CV / resume.** : Veuillez trouver ci-joint mon CV.
- **I am looking for a full-time position in your company** : Je recherche un poste à plein temps dans votre société

Vous savez désormais comment rédiger un CV en anglais. Ne vous arrêtez pas là, découvrez comment écrire une [lettre de motivation en anglais](#). À la recherche d'un stage ? [Consultez notre article à ce sujet](#).

À Wall Street English, nous proposons également des sessions d'anglais spécial "Job Interview", pour vous préparer aux entretiens. [En savoir plus](#).

Dans tous les cas, gardez en esprit les deux points suivants :

- Faites un CV concis, il n'est pas nécessaire d'entrer trop dans les détails.
- Gardez toujours votre CV à jour.