

Sommaire

Chapitre I

Construire son CV

11

A Introduction	13
B The basics	13
1 L'accroche: « <i>First impressions last!</i> »	13
2 Les rubriques incontournables	17
3 Le CV vs. le profil LinkedIn	22
C Les règles d'un bon CV en anglais	24
1 Règle n° 1: oubliez la photo	24
2 Règle n° 2: adaptez vos rubriques	24
3 Règle n° 3: <i>check, check and check again!</i>	25
4 <i>To be or not to be</i> « original » ?	26
D Les mots-clés	26
1 Les rubriques du CV	26
2 Les équivalences de diplômes et de formations	27
3 La recherche d'emploi	28
4 Les qualités et adjectifs de personnalité	30
5 Les compétences et centres d'intérêt	31
6 Les compétences linguistiques	31
7 Les compétences informatiques	32
8 Quelques verbes d'action en « <i>ed</i> »	32
E Les do's & don'ts	33
F Exemples	33
1 Exemples de CV sur une page	34
2 Exemples de CV sur deux pages	39
G Over to you: à vous de jouer!	43
1 Votre accroche	43
2 Vos mots-clés	45

3	Décrire votre personnalité et vos compétences	45
4	Vos diplômes	46
5	Vos accomplissements, certifications, prix ou distinctions (<i>awards & achievements</i>)	46
6	Vos références	47
H	La check-list du CV	48
1	La clarté	48
2	Rubriques & contenu	49

Chapitre 2

Rédiger sa lettre de motivation

51

A	Introduction	53
B	Pourquoi peaufiner sa lettre de motivation	54
C	The basics	54
1	La structure	55
2	Cinq conseils à appliquer	56
3	Cinq erreurs à éviter	58
4	La présentation	61
D	Les formules-clés	62
1	Formules d'appel	62
2	Paragraphe d'introduction	63
3	Paragraphe d'argumentation	63
4	Paragraphe final: entretien et formules de politesse	64
E	Les do's & don'ts	65
F	Exemples	66
G	Over to you : à vous de jouer!	70
1	Votre personnalité	70
2	Vos centres d'intérêt	71
3	Vos compétences	71
4	Vos motivations	72
5	L'entreprise	73

H Check-list de la lettre de motivation	74
1 La présentation	74
2 Le contenu	74
3 Adéquation avec le CV et l'offre	75

Chapitre 3

Réussir son entretien

77

A Introduction	79
B The basics	80
1 Comment parler de soi en anglais ?	80
2 L'art de se « pitcher »	82
3 La méthode STAR: une technique pour partager vos expériences	84
4 S'entraîner	85
C Les questions les plus courantes	88
1 Questions classiques pour tous les candidats	88
2 Pour les étudiants et jeunes diplômés	89
3 Pour les salariés plus expérimentés	90
4 Questions comportementales ou de personnalité	91
5 Remarques et conseils	91
6 Connaissez-vous les « <i>brainteasers</i> » ?	92
D Good questions you should ask	94
1 Le poste : soyez sûr(e) d'avoir bien compris les missions et responsabilités du poste	95
2 La formation : replacez le poste dans le contexte de votre carrière	95
3 Votre performance : pour réussir vous devez avoir bien compris vos objectifs et critères d'évaluation	95
4 L'entreprise : questions à poser afin de bien comprendre la stratégie plus générale de l'entreprise	95
5 Votre équipe de travail, l'ambiance et la culture d'entreprise	96
6 Les prochaines étapes : prenez les devants	96
E Le follow-up	96
1 Prendre du recul	96
2 Remercier : « <i>the thank-you letter</i> »	97

F Les formules-clés	99
1 Remercier	99
2 Montrer de l'intérêt, poser des questions	99
3 Clarifier une question	99
4 Raconter son parcours	100
5 Parler de sa personnalité, ses qualités	100
6 Décrire ses ambitions	100
7 Argumenter	101
8 Se projeter	101
9 Et si l'entretien est en ligne	101
G Les do's & don'ts	102
H Over to you : à vous de jouer	103
1 <i>Tell me about yourself</i>	103
2 Le pitch	104
3 Les questions courantes	105
4 Les questions à poser	106

Chapitre 4

Guide linguistique

109

A Les adjectifs de personnalité et les formules pour parler de soi	111
1 Les compétences personnelles : « <i>personal skills/soft skills</i> »	111
2 Les compétences et centres d'intérêt	112
3 Parler de soi	112
B Les compétences linguistiques et informatiques	113
1 Les compétences linguistiques	113
2 Les compétences informatiques	114
C Les verbes d'action	114
D Les dates, les nombres et les mesures	118
1 Dates	118
2 Nombres, mesures et pourcentages	118

E Formation : les équivalences de diplômes	120
F Lexique des métiers	121
1 Achats, vente, marketing (<i>purchasing, sales, marketing</i>)	121
2 Ressources humaines, administration, service juridique (<i>human resources, administration, legal department</i>)	122
3 Communication (<i>communications</i>)	123
4 Informatique (<i>IT</i>)	123
5 Comptabilité, banque, finance (<i>accounting, banking, finance</i>)	123
6 Ingénierie (<i>engineering</i>)	124
7 Enseignement (<i>teaching</i>)	124
8 Hôtellerie, restauration (<i>hotel, catering</i>)	124
G Le vocabulaire de l'entreprise	125
1 La recherche d'emploi	125
2 Hiérarchie et responsabilités	126
3 Contrats, conditions de travail et rémunération	127
4 Formation, carrière	128
5 Environnement de travail	128
H Les formules de politesse	129
1 À l'écrit (dans la lettre de motivation)	129
2 À l'oral (au cours de l'entretien)	129
3 Pour un entretien en ligne/par vidéo	130

Chapitre 5

Grammaire clé

131

A Le présent perfect : temps du bilan et de l'expérience	132
1 Present perfect simple	132
2 Present perfect progressif (ou continu)	135
B « For » vs « since »	137
C Le conditionnel	138
1 Conditionnel présent	138
2 Conditionnel passé	139

D Verbes prépositionnels	140
E « I used to » vs « I am used to »	141
1 <i>I used to</i> + infinitif	141
2 <i>I am used to</i> + verbe <i>-ing</i>	142

Chapitre 6

Conseils pratiques pour l'entretien

143

A Introduction	145
B Avant l'entretien	145
1 La respiration	146
2 La visualisation positive	149
3 Les postures de pouvoir	150
4 L'échauffement corporel et vocal	152
5 Quelle tenue choisir?	157
6 Prévoir large	157
7 Dernier check-up	158
C Pendant l'entretien	158
1 La communication verbale et non-verbale	158
2 En pratique	159
D L'entretien en ligne	160
E Les do's & don'ts on D-day	162