

**A**

## Introduction

*When in Rome,  
do as  
the Romans do!*

Les Anglo-Saxons sont habitués à ce que le monde entier parle anglais, s'adapte à leurs conventions et codes culturels. Ils peuvent parfois se montrer peu compréhensifs face à un interlocuteur\* qui n'est pas familiarisé avec leurs normes.

Ainsi lorsque vous postulez en anglais, vous ne pouvez pas vous contenter d'une simple traduction. Il vous faut véritablement adapter votre CV.

Dans ce chapitre, vous allez apprendre à élaborer un CV en anglais, à la fois parfaitement intelligible pour un recruteur anglophone et reflétant fidèlement vos compétences.

Pour cela, le mieux est de partir d'une page blanche plutôt que de traduire votre CV français. Pour être convaincant(e) dans la langue de Shakespeare, il vous faudra procéder par étapes, que nous allons vous présenter. À l'issue de ce chapitre, vous saurez comment éveiller l'intérêt du recruteur et sortir du lot.

**B**

## The basics

### I L'accroche : «First impressions last!»

Tout commence par une accroche.

Mettez-vous à la place du recruteur : il reçoit de nombreux CV et n'a que peu de temps à consacrer à la présélection. Votre accroche va grandement lui faciliter la tâche. C'est un peu la poignée de main que vous lui tendez, la première impression qu'il aura de vous. Et comme vous le savez, la première impression compte ! L'objectif est de lui donner envie d'en savoir plus sur vous.

Envisagez ce paragraphe comme si vous écriviez une rubrique « À propos », mais de vous-même. Celle-ci doit aider le recruteur à saisir dans les grandes lignes qui vous êtes, ce qui vous anime, et doit lui donner envie de lire la suite, notamment le détail de vos expériences. On peut trouver cette accroche sous la forme d'un encadré, juste en dessous des informations de contact pour respecter la mise en page du document.

\* Afin de faciliter la lecture du présent ouvrage, nous avons employé le masculin comme genre neutre pour désigner aussi bien les femmes que les hommes.

Il existe trois grands types d'accroche :

- Un résumé de votre profil professionnel,
- Une mise en avant de vos compétences et qualités les plus distinctives,
- Une présentation de votre/vos objectif(s) de carrière.

Voyons-les en détail.

### **Professional profile**

Il s'agit de broser votre portrait en quelques traits marquants : qui vous êtes, ce que vous faites, le fil rouge de votre parcours. Si vous optez pour l'option du profil professionnel, soyez concis(e) et pensez à personnaliser le contenu en fonction du poste que vous visez.

#### ⇒ **Par exemple**

*«A highly competent, motivated and enthusiastic professional with experience working as part of a team in a busy office environment. Previous employers have always been impressed with the speed at which I learn new information, share it with others and manage projects. As a native French speaker, I can communicate bilingually with corporate clients and have industry standard qualifications (TOEIC and TOEFL) to demonstrate my professionalism in this area.»*

### **Dans quels cas utiliser le « professional profile » ?**

Ce type d'accroche permet au recruteur d'identifier immédiatement votre profil, tout en ouvrant le champ des possibles quant aux missions ou postes que vous visez. En choisissant cette accroche, vous mettez l'accent sur votre parcours et vos capacités, et non sur un objectif de carrière spécifique, sous-entendant ainsi que vous êtes ouvert(e) à plusieurs types de missions.

### **Highlight of qualifications**

Une autre option consiste à lister les compétences et traits de personnalité que vous souhaitez mettre en avant. Il s'agit de bien choisir les « mots-clés » qui vous valorisent. Encore une fois, pensez à adapter le contenu en fonction du poste auquel vous postulez ou de l'entreprise que vous souhaitez intégrer.



Contrairement au premier exemple, ici l'accroche n'est pas présentée comme un paragraphe rédigé mais comme une succession de mots-clés. Ceux-ci doivent être choisis avec soin pour correspondre aux exigences du poste visé. Vous pouvez ajouter des puces pour aérer le contenu et attirer l'œil.

⇒ **Par exemple**

- *Strong understanding of medical/technical terminology and the Regulated Health Professions Act*
- *Ability to prepare, draft, and issue legal documents*
- *Knowledge of legal doctrines, court procedures, government regulations*
- *Ability to manage multiple projects concurrently*
- *Detail-oriented, problem solving experience*
- *Strong organizational and analytical skills*

Essayez d'être spécifique et de ne pas rester trop évasif(ve). À l'inverse, ne tombez pas dans l'écueil de la « liste » qui risque de faire fuir le lecteur. Sélectionnez vos compétences les plus distinctives (cinq à six maximum).

**Dans quels cas utiliser le « *highlight of qualifications* » ?**

Cette accroche correspond aux profils qui préfèrent insister sur leurs compétences spécifiques et leur personnalité plutôt que sur leur expérience professionnelle.

Il est parfois difficile pour un candidat de mettre en exergue ses compétences principales, car cela nécessite un fort esprit de synthèse et une capacité à choisir les termes les plus pertinents. Mais si vous y parvenez, vous marquerez des points à coup sûr car vous démontrez votre capacité à réfléchir sur vos qualités et à prendre du recul. Le recruteur appréciera, et pourra par la même occasion évaluer l'adéquation de votre profil (votre personnalité) avec le profil recherché.

Rassuré de trouver en vous un collaborateur potentiel, le recruteur pourra alors poursuivre sa lecture et découvrir plus d'informations sur votre parcours professionnel et vos expériences plus bas dans votre CV.

**Career objective**

L'objectif de carrière précise le poste que vous convoitez au sein de l'entreprise à laquelle vous vous adressez. Vous pouvez choisir cette option si vous répondez à une annonce ou si vous recherchez un stage, par exemple.

Pour rédiger cet objectif, soyez direct(e) et employez un vocabulaire dynamique. Des mots percutants et bien choisis donneront de vous une image positive et énergique. Souvenez-vous que votre CV doit briller, pas somnoler. Employez donc des mots qui capteront aussitôt l'attention de votre lecteur. Pourquoi ce poste est-il fait pour vous ? Comment cette nouvelle étape professionnelle s'inscrit-elle dans votre ambition à long terme ?

⇒ **Par exemple**

*«I am an Insurance analyst who is actively pursuing the goal of becoming an underwriter. In this context, I wish to apply for the position of Risk Analyst in your company, whose values and culture perfectly fit with my vision of the world along with my career ambition.»*

**Dans quels cas utiliser le « Career Objective » ?**

L'intérêt de la rubrique « Career Objective » est double.

1. Le recruteur cerne immédiatement le poste que vous recherchez ou vos souhaits d'évolution professionnelle.
2. Cette accroche rend votre candidature compréhensible et évidente : votre parcours, vos expériences professionnelles antérieures, votre candidature auprès de cette entreprise... Tout devient cohérent à la lumière de cet objectif professionnel.

Quelle que soit l'accroche que vous choisissiez, cette rubrique fait gagner du temps au recruteur en clarifiant les choses d'emblée. De plus, cela permet de capter son attention en mettant le doigt sur ce que vous pouvez apporter à l'entreprise. Vous éveillez ainsi son intérêt.

Vous pouvez aussi opter pour une accroche « mixte » en combinant par exemple une phrase sur votre objectif professionnel, suivie d'une liste de vos compétences principales.

❗ **Don't forget**

En rédigeant l'accroche de votre CV en anglais, il est important de rester intelligible. Déclinez les sigles, soyez pédagogue et explicatif(ve). Soyez percutant(e) et allez directement à l'essentiel : « *straight to the point* » !



## 2 Les rubriques incontournables

### WORK EXPERIENCE

La première rubrique qui suit votre accroche devrait logiquement détailler vos expériences professionnelles.

- Listez vos expériences dans l'ordre anti-chronologique, c'est-à-dire en commençant par votre poste le plus récent.
- Mettez en évidence le titre du poste, le nom de l'entreprise ou de l'organisation, ainsi que le lieu (ville et département uniquement). Si besoin, précisez leur secteur d'activité.
- Indiquez le mois et l'année (sans abréviation) de chaque expérience, sans préciser de dates exactes. Vous pouvez également indiquer la durée.
- Utilisez les temps appropriés : le présent ou le gérondif pour votre expérience actuelle si vous êtes toujours en poste et le prétérit pour vos expériences passées.
- Pour votre poste actuel, plusieurs options s'offrent à vous :
  - Vous pouvez utiliser le présent simple à la 3<sup>e</sup> personne du singulier (*He/She*) : *researches, launches, manages, conducts, supervises*, etc.
  - Vous pouvez aussi opter pour la 1<sup>re</sup> personne du singulier (I) : *lead, design, oversee, manage, review, follow-up*, etc.
  - Ou vous pouvez utiliser le gérondif, c'est-à-dire la forme en « *-ing* » : *managing, drafting, researching, writing*, etc.
  - Quelle que soit la forme verbale que vous choisissez pour votre expérience actuelle, restez cohérent(e) et ne mélangez pas les différentes options.
- Pour vos postes précédents, utilisez des verbes d'action en « **-ed** » c'est-à-dire au prétérit, pour plus de dynamisme (par exemple : *launched, designed, supervised, managed, conducted,...*).
- Évitez la forme passive (*responsible for, in charge of, duties included...*).
- Listez vos responsabilités avec des « *bullet-points* » au lieu de les décrire sous forme de paragraphe.
- Incluez si possible des données chiffrées. Les Anglo-Saxons apprécient les faits, les informations mesurables. Autant que possible, donnez des exemples précis et quantifiez vos résultats : combien de personnes concernées, quel périmètre de responsabilités, quel impact sur le pourcentage de croissance, le budget, le chiffre d'affaires...
- Mettez en avant toutes les compétences qui font de votre profil un atout pour le poste que vous visez.

## ! N.B.

Si vous êtes étudiant(e), vous pouvez commencer par la rubrique « *Education* », surtout si vous n'avez pas encore d'expériences significatives dans le secteur recherché. L'idée est de mettre en avant ce qui vous différencie (formation, diplôme, double cursus, stage linguistique, projets de recherche...)

⇒ **Exemple de description d'expérience sur un poste en cours**

*Paralegal Manager, Canadian Nurses Protective Society, Ottawa, ON 11/2017 – Present*

- *Researches case specific issues, processes, case law and legislation*
- *Addresses questions from beneficiaries regarding extent of CNPS assistance in accordance with the CNPS legal framework, Board limitations and guidelines and internal policies and procedures*
- *Undertakes the assessment of a beneficiary's eligibility for CNPS services, risk assessments and identification of risk management issues requiring further attention.*
- *Coordinates meetings of the Assistance Review Committee*
- *Keeps abreast of applicable rules of civil procedures and nursing regulatory frameworks in all Canadian jurisdictions and relevant deadlines in relation to legal proceedings.*
- *Ensures the timely management of original legal documents in collaboration with the responsible Legal Advisors.*
- *Prepares accurate case summaries for use in CNPS presentations and legal arguments.*
- *Assists in documentation of procedures and in the advancement of process improvement initiatives.*
- *Acts as a Commissioner for taking Affidavits of documents/oaths.*

Et sur un poste précédent, qui apparaîtra donc plus bas dans le CV :

*Paralegal Assistant, Rochon & Genova LLP, Toronto, ON 01/2017 – 08/2017*

- *Assisted in day to day legal administrative tasks*
- *Assessed and compared legal contracts as a means to target discrepancies in terms of agreement*
- *Designed Affidavits of Client Documents*
- *Provided Legal Research and Case Brief preparation*
- *Assembled Disclosure documents and Statements of Claim*
- *Prepared Trial Records*
- *Managed Dockets*



## EDUCATION

Vient ensuite la rubrique sur votre formation et vos certifications, votre bagage académique, que celui-ci soit initial ou continu.

- Listez vos diplômes obtenus dans le supérieur par ordre anti-chronologique, c'est-à-dire en commençant par le plus récent.
- Assurez-vous de nommer votre diplôme de façon claire et compréhensible (par exemple, « *Bachelor of Science in [votre discipline]* » et non pas « *BS* » ou « *license* »).
- Mettez l'accent sur l'intitulé du diplôme en l'écrivant **en gras**, devant le nom de l'école/université et le lieu (ville, numéro du département).
- Indiquez seulement le mois et l'année d'obtention du diplôme.
- Ne précisez pas « *expected/projected graduation* ».
- Si vous avez étudié plusieurs disciplines à l'université, listez uniquement les principales. Donnez la priorité à celles qui sont directement liées à votre objectif de carrière ou au poste convoité.

### ⇒ **Par exemple**

**Paralegal Graduate Certificate**, Centennial College, Toronto, ON 08/2017

- *Accelerated Paralegal Certification Program*
- *Alternative Dispute Resolution Certification*

**Bachelor of Arts in Anthropology**, McGill University, Montréal, QC 12/2015

- **Major:** *Anthropology - Concentration: Archaeology*
- **Double Minor:** *Political Science & Social Studies of Medicine*

Ou pour une formation effectuée en France :

**Research Master's in Modern Letters**, La Sorbonne University, Paris (75) 07/2012

- *Two-year Research Master's program in Modern Letters*
- *Dissertation theme: «Post-modern engagement in the British literature of the 20<sup>th</sup> century»*

**Research Master's in Modern Letters**, La Sorbonne University, Paris (75) 07/2012

- *Three-year Bachelor program in French literature*
- *Double Minor: French linguistics and history of modern French theatre*

## AWARDS & ACHIEVEMENTS

Spécificité du CV en anglais, cette rubrique est faite pour mettre en avant vos accomplissements, récompenses, autres certifications si vous en avez.

C'est le moment de valoriser la reconnaissance qu'une organisation a su vous témoigner. Si vous êtes junior, cette rubrique peut vous permettre de mettre en avant des réalisations, récompenses ou certifications pour des activités culturelles, de bénévolat ou d'entrepreneuriat que vous avez menées en parallèle de votre cursus.

- Indiquez clairement le nom de l'organisation dans laquelle vous avez été récompensé(e) ou le titre du prix/trophée.
- Précisez uniquement le mois et l'année d'obtention de la récompense.
- Ne remontez pas trop loin dans le temps : il est plus pertinent de s'en tenir aux études supérieures/après le lycée.

Pas de panique si vous ne trouvez rien, vous mettrez l'accent sur d'autres atouts !

⇒ **Par exemple**

#### **AWARDS & ACHIEVEMENTS**

##### ***Associated Board of the Royal School of Music – Violin***

- *Grade 8 (Merit)* **April 2011**
- *Theory* **June 2009**

##### ***Duke of Edinburgh Award, Silver***

**June 2010**

##### ***The Center on Philanthropy***

**November 2011**

- *Volunteer Service Award for contributions to Phenomenal People*

##### ***The Menuhin Foundation.***

- *Active student from 2002 to 2011*
- *Senior Orchestra, Orchestral Leader*
- *Scholarship Recipient (2011 (Full), 2010 (Half), 2009 (Full))*
- *Performances with The Bermuda Philharmonic, Mark Wood, the English Chamber Orchestra and soloist for the Premier's Concert & BOND Fundraiser*

##### ***American High School Honors Performance Series***

**June 2010**

- *Selected among students from North America for the unprecedented opportunity to perform in a youth orchestra with world-renowned conductor and director, Mr. Charles Pelts, in Carnegie Hall, New York City*

## **REFERENCES**

Encore une particularité du CV anglais, la rubrique « *references* » doit permettre au recruteur de savoir qui contacter pour obtenir plus d'informations sur votre façon de travailler. Il peut s'agir d'un ancien employeur, client ou collègue. Si vous êtes junior, vous pouvez solliciter un ancien professeur ou directeur de recherche à l'université.