

# LE CV ET L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE EN ANGLAIS

- ➔ Postuler en **anglais**
- ➔ Construire son **CV**
- ➔ Rédiger sa lettre de **motivation**
- ➔ Préparer ses **entretiens**





# TOUS LES CONSEILS POUR RÉUSSIR SA CANDIDATURE EN ANGLAIS



Dans le monde actuel du travail, savoir postuler en anglais est devenu une nécessité. Ce guide pratique vous accompagnera tout au long du processus de candidature. Vous bénéficierez ainsi de conseils et de nombreuses pistes sur la recherche d'emploi et sur les secteurs porteurs dans les pays anglo-saxons, dans les pays émergents ou, tout simplement, en France si vous visez une entreprise d'envergure internationale.

Des informations précieuses, des modèles de CV et de lettres de motivation commentés par des recruteurs, ainsi qu'un guide linguistique vous permettront de bâtir un CV personnel, concis et dynamique et une lettre de motivation percutante adaptés à votre cible.

Vous trouverez également dans ce guide tous les ingrédients et les bonnes recettes pour réussir vos entretiens en anglais.

Journaliste et photographe, **Élisabeth Blanchet** travaille à Londres depuis 2001. Elle collabore à différents sites, magazines et quotidiens – *Time Out*, *The Guardian*, *The Independent*, *Le Monde*, *Le Figaro*, *L'Agefi*, *Causette*, *Rue 89*, *L'Étudiant*, *L'Express*, *Lonely Planet* –, et dans diverses revues photographiques françaises et anglo-saxonnes. Elle est également l'auteure de plusieurs guides (Frommers, Google, Shire Books, Zagat) et ouvrages à destination des étudiants voulant poursuivre leurs études à l'étranger.



# **LE CV ET L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE EN ANGLAIS**

Groupe Eyrolles  
61, bd Saint-Germain  
75240 Paris Cedex 05  
[www.editions-eyrolles.com](http://www.editions-eyrolles.com)

Création de maquette et composition : Hung Ho Thanh

En application de la loi du 11 mars 1957, il est interdit de reproduire intégralement ou partiellement le présent ouvrage, sur quelque support que ce soit, sans autorisation de l'éditeur ou du Centre français d'exploitation du droit de copie, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris.

© Groupe Eyrolles, 2016  
ISBN : 978-2-212-56376-4

Élisabeth Blanchet

# LE CV ET L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE EN ANGLAIS

- Postuler en anglais
- Construire son CV
- Rédiger sa lettre de motivation
- Préparer ses entretiens





# SOMMAIRE

Introduction	7
<b>Partie 1</b>	
<b>SAVOIR POSTULER EN ANGLAIS, UNE NÉCESSITÉ</b>	9
En Grande-Bretagne	11
Aux États-Unis	18
Au Canada	23
En Australie et en Nouvelle-Zélande	27
Les pays émergents, ou BRICS	30
Travailler ailleurs	35
Une carrière internationale	37
Préparer son expatriation	38
<b>Partie 2</b>	
<b>RÉDIGER UN CV EN ANGLAIS</b>	43
Qu'est-ce qu'un CV ?	45
Le contenu d'un bon CV en anglais	48
Le style d'un bon CV en anglais	62
Le formulaire de candidature (Job Application Form)	66
Des exemples de CV commentés par des recruteurs	73
<b>Partie 3</b>	
<b>RÉDIGER UNE LETTRE DE MOTIVATION EN ANGLAIS</b>	93
Le contenu de la lettre de motivation en anglais	95
Le style de la lettre de motivation en anglais	106
Des lettres commentées par des recruteurs	113
Comment relancer	123
Postuler <i>via</i> les réseaux sociaux	125

## Partie 4

### RÉUSSIR UN ENTRETIEN EN ANGLAIS

127

Les différents types d'entretien

129

Préparer ses entretiens

136

Pendant l'entretien

141

Après l'entretien

154

## Partie 5

### GUIDE LINGUISTIQUE

157

Le vocabulaire du CV

159

Le vocabulaire de la lettre de motivation

167

Le vocabulaire de l'entretien

172

Le vocabulaire des annonces

178

### Annexe

185

### Index

187



# Introduction

Dans le monde actuel du travail, savoir postuler en anglais devient une nécessité, que vous souhaitiez vous expatrier ou rester en France, car de plus en plus d'entreprises travaillent en anglais.

Ce guide est destiné à vous aider tout au long du processus de votre candidature. Vous bénéficierez ainsi de conseils et de nombreuses pistes sur la recherche d'emploi et sur les secteurs porteurs dans les pays anglo-saxons, dans les pays émergents, ou, tout simplement, en France si vous visez une entreprise d'envergure internationale.

Des informations précieuses, des modèles de CV et de lettres de motivation commentés par des recruteurs, ainsi qu'un guide linguistique vous permettront de bâtir un CV personnel, concis et dynamique et une lettre de motivation percutante adaptés à votre cible.

Vous trouverez également dans ce guide tous les ingrédients et les bonnes recettes pour réussir vos entretiens en anglais, que vous soyez déjà à l'étranger ou en France.

La candidature en anglais multipliera vos chances de trouver un emploi qui vous convienne et vous ouvre de nouvelles portes, alors, lancez-vous ! Apprenez à postuler en anglais !



# Partie 1

## SAVOIR POSTULER EN ANGLAIS, UNE NÉCESSITÉ

Dans cette partie, vous trouverez des informations sur les secteurs porteurs dans les pays anglo-saxons traditionnels, ainsi que dans des contrées comme la Chine, la Russie, la Scandinavie et les anciens pays de l'Est, pour vous aider à trouver un emploi, selon votre domaine. Savoir postuler et travailler en anglais devient une nécessité, d'autant que dans de nombreuses entreprises internationales, basées en France ou ailleurs, les réunions se déroulent dans la langue de Shakespeare.





# EN GRANDE-BRETAGNE

Le Royaume-Uni vous tente ? Par où commencer ? La recherche d'emploi dépend de nombreux paramètres : votre domaine d'activité, votre niveau de formation, vos disponibilités, vos exigences personnelles, etc. Aussi, votre recherche s'orientera-t-elle sur un travail précis, une ville en particulier ou encore sur un changement d'horizon professionnel. Dans tous les cas, l'Internet est le premier réflexe à avoir.

Voici une liste de sites incontournables par lesquels vous pouvez commencer :

- le site de Pôle emploi international : <http://www.pole-emploi-international.fr>
- le cabinet de recrutement French Resources : <http://www.french-resources.co.uk>
- le Centre d'échanges internationaux, plus destiné aux jeunes : <http://www.cei-work-travel-study.com/fr>

Des sites britanniques spécialisés dans le recrutement :

- Dans tous les domaines :
  - Reed : <http://www.reed.co.uk>
  - CV Library : <http://www.cv-library.co.uk>
  - Total Jobs : <http://www.totaljobs.com>
  - Jobsite : <http://www.jobsite.co.uk>
- Plus spécialisés pour les polyglottes :
  - Job Coconut : <https://www.jobcoconut.com>
  - Top Language Jobs : <http://www.toplanguagejobs.co.uk>
- Dans la finance :
  - GAAP Web : <http://www.gaapweb.com>
  - Efinancialcareers : <http://www.efinancialcareers.co.uk>

Du côté des annonces dans les journaux, le magazine gratuit *Ici Londres* propose des annonces généralistes : <http://www.ici-londres.com/fr/>.

En ce qui concerne les secteurs de la culture, des médias, de l'éducation, de la santé, du marketing et de la communication, consultez les annonces du *Guardian* : <http://jobs.theguardian.com>

Ces sites vous permettront d'avoir une première vision du marché du travail en Grande-Bretagne et de vous faire une idée plus précise de ce que vous pouvez faire. Dans les paragraphes suivants, grâce à des informations plus ciblées et de nouvelles pistes, vous pourrez affiner vos recherches en fonction de votre secteur.

### Les Français au Royaume-Uni

- D'après les chiffres officiels du gouvernement français, 7,5 % des expatriés français dans le monde vivent en Grande-Bretagne, soit 126 804 Français inscrits au consulat de France à Londres en 2014. Cependant, ce dernier estime que ce chiffre ne représenterait qu'environ un tiers des Français vivant sur le territoire britannique, la majorité ne prenant pas la peine de s'inscrire au consulat. La Grande-Bretagne est le troisième pays d'expatriation des Français, après la Suisse et les États-Unis. Les chiffres sont donc faussés, d'autant plus que les citoyens français qui s'expatrient hors Union européenne (UE) (cas de la Suisse et des États-Unis) ont beaucoup plus tendance à s'enregistrer dans les consulats.
- « *Le marché du travail pour les Français a beaucoup changé ces deux dernières années*, explique Laurence

Parry, du cabinet de recrutement French Resources. *Beaucoup de sociétés françaises viennent s'installer en Grande-Bretagne ou y déménagent, principalement pour des raisons d'avantages fiscaux. Aussi le marché n'est plus cantonné dans certains secteurs ; le spectre est beaucoup plus large qu'il ne l'a été.* » Elle observe également une résurgence de jeunes diplômés en commerce, en technologies de l'information (IT) et éducation, qui viennent tenter leur chance au Royaume-Uni.

- Londres est toujours la destination la plus prisée des Français, et de très loin. Cependant, de grandes villes, situées dans un rayon de moins de 200 km de la capitale britannique et... plutôt en direction de la France, telles que Southampton, Ashford (dans le Kent) ou même Birmingham vers le nord, commencent à attirer plus de Français.

Avant de démarrer votre recherche de secteur, et quel que soit votre domaine de prédilection, il existe un site incontournable. Il s'agit du site officiel destiné aux jeunes diplômés : <http://www.prospects.ac.uk>. Allez dans la rubrique « Job sectors », puis sélectionnez votre domaine. Vous y trouverez une analyse de la situation actuelle du secteur, une prévision sur son avenir, une liste des différents types d'emplois proposés avec les qualités et les formations requises, ainsi qu'une idée des salaires. Ne vous arrêtez pas au fait que ce site s'adresse en priorité aux jeunes diplômés, car les informations et les conseils qu'il apporte vont bien au-delà de cette catégorie de la population active.



### Les villes principales et leurs activités

- **LONDRES** : centre commercial et financier de première importance. On y trouve du travail dans tous les domaines.
- **BIRMINGHAM** : centre industriel (métallurgie et textiles principalement), important secteur de services. La ville abrite non seulement des infrastructures modernes (centres d'affaires, institutions bancaires), mais également de grandes entreprises nationales et internationales. Les secteurs de la haute technologie, des technologies de l'information et de la communication, de la recherche et développement croissent également.
- **BRISTOL** : carrefour commercial tourné vers l'industrie alimentaire, la construction aéronautique et spatiale, ainsi que la chimie. La municipalité, où il fait bon vivre — *The Sunday Times* l'a en effet classée ville la plus agréable à vivre en Grande-Bretagne en 2013 et 2014 —, compte aussi un important secteur tertiaire et est très active dans le domaine culturel.
- **CARDIFF** : l'industrie minière galloise a laissé la place à l'électronique, aux composants automobiles, à l'ingénierie et au secteur tertiaire. Cardiff est aussi, d'après *The Sunday Times*, une ville où il fait bon vivre, car elle arrive deuxième dans le classement du magazine.
- **ÉDIMBOURG et GLASGOW** : l'Écosse est le cinquième plus grand pôle financier d'Europe (la Royal Bank of Scotland est la deuxième plus grande banque d'Europe) et abrite notamment de nombreuses entreprises des secteurs de l'énergie (gaz et pétrole dans la région d'Aberdeen), des hautes technologies et des sciences (la Silicon Glen, entre Glasgow et Édimbourg, est la Silicon Valley locale) et bien sûr des spiritueux, avec le whisky. De plus, bon nombre de PME continuent de s'installer dans le pôle Édimbourg-Glasgow grâce à une politique favorable d'accueil. Les secteurs de la santé, de l'éducation et des services aux entreprises sont également recruteurs.
- **MANCHESTER** : la ville possède une économie très développée et diversifiée, fondée sur plusieurs secteurs, notamment les services financiers, le commerce, la logistique, la construction, les infrastructures, l'industrie, l'agriculture et les médias. En effet, les plus grandes chaînes de télévision du Royaume-Uni, dont la BBC, ont déménagé la plupart de leurs studios à Manchester pour créer un nouveau pôle médiatique : MediaCity, à Salford, en banlieue mancunienne.
- **LIVERPOOL** : centre industriel de grande ampleur (métallurgie automobile, industries chimique, textile et alimentaire, raffineries de pétrole à la périphérie). Grand centre de commerce international grâce au port (l'un des plus importants du Royaume-Uni). La ville abrite également des compagnies de fret maritime, des banques nationales et internationales, ainsi que des sociétés d'assurances et de services et des entreprises d'assemblage de pièces automobiles telles que Jaguar, Rover, entre autres, sans oublier des sociétés de développement de logiciels et de jeux vidéo.

## Travailler dans une société exportatrice

Beaucoup d'offres d'emploi pour les Français sont à chercher du côté des entreprises exportatrices. Parmi les secteurs les plus développés à l'export : l'industrie des produits minéraux et chimiques, les entreprises de biens d'équipement industriels et de consommation, l'industrie des métaux, le secteur des services aux entreprises, les constructeurs et les distributeurs de moyens de transport.

### À noter



*De plus de plus d'entreprises de produits dits « de niche » (porcelaine, textiles particuliers, etc.) et uniques réalisent des chiffres d'affaires à l'étranger plus importants qu'en France !*

Outre les sociétés françaises ayant un large spectre exportateur, étudiez le marché des entreprises britanniques et internationales basées en Grande-Bretagne. Commencez par consulter le site <https://www.gov.uk/government/organisations/uk-trade-investment>. Ce partenaire gouvernemental des sociétés exportatrices britanniques vous donnera des informations sur les sociétés, des communiqués de presse sur l'actualité de différents secteurs, ainsi qu'une sélection de liens utiles.

## Travailler dans la banque et la finance

Les Français sont toujours bien présents dans le milieu de la finance et de la banque à Londres. Et ils ont toujours du succès ! Une étude de 2015 (Emolument : <http://www.emolument.com>) a montré qu'à la City, les diplômés français détrônaient les Britanniques. Dans le Top 3, deux écoles sont françaises. Polytechnique est l'établissement dont les diplômés sont de loin les mieux payés. Leur salaire annuel moyen est de 74 000 livres, soit plus de 103 000 euros. En deuxième position se trouve la London Business School, avec un salaire moyen de 66 000 livres, soit quelque 92 000 euros. Elle est suivie de Centrale Paris, avec 87 000 euros de revenus par an. Les autres établissements du classement ont des salaires compris entre 66 000 et 84 000 euros annuels. Pour saisir des opportunités dans le domaine, consultez en français, <http://>



[www.efinancialcareers.fr](http://www.efinancialcareers.fr), <http://www.cadremploi.fr>, et, côté anglais, <http://www.gaapweb.com> ainsi que <http://www.efinancialcareers.co.uk>

Sachez que dans le milieu de la banque et de la finance, beaucoup de recrutements se font par l'intermédiaire des cabinets de recrutement ou de chasseurs de têtes. Si vous répondez à l'une des annonces publiées sur l'un des sites ci-dessus, ne soyez pas surpris de tomber sur l'un d'entre eux !

Vous pouvez aussi, bien entendu, consulter les sites des plus grandes banques du Royaume-Uni :

- HSBC : [www.hsbc.co.uk](http://www.hsbc.co.uk)
- Lloyds Bank : [www.lloydsbank.com](http://www.lloydsbank.com)
- Santander : [www.santander.co.uk](http://www.santander.co.uk)
- Royal Bank of Scotland : <http://personal.rbs.co.uk/>
- Barclays : [www.barclays.co.uk](http://www.barclays.co.uk)
- Halifax : [www.halifax.co.uk](http://www.halifax.co.uk)
- Citibank : <https://www.citibank.co.uk>

## Travailler dans l'hôtellerie ou la restauration

Les Français n'échappent pas à leur réputation de maîtres et maîtresses de la gastronomie. Les secteurs offrent des emplois à tous les niveaux : chefs, managers, gérants d'hôtels, mais aussi cuisiniers, serveurs et commis. Il existe en Grande-Bretagne de nombreux magazines et sites qui regorgent d'annonces et donnent une bonne vision du marché. À consulter en priorité : *Catering Insight*, <http://www.cateringinsight.com> et *The Publican*, <http://www.morningadvertiser.co.uk>

Sachez que depuis une bonne décennie, le marché bio a fait un bond et grâce au succès de chefs tels que Jamie Oliver ou Gordon Ramsay, les Britanniques se sont épris de « bonne bouffe ». Les opportunités de carrière dans la production et l'importation de produits bio (le vin notamment) sont de plus en plus importantes, tout comme dans le domaine du contrôle des aliments (éthique, provenance, fabrication, emballage, etc.). Pour plus d'informations sur ce secteur, visitez le site de la Food and Drink Federation : [www.fdf.org.uk](http://www.fdf.org.uk)

De plus, Londres est bien souvent le théâtre de grands événements internationaux ; tenez-vous au courant de ce qui se passe. Ces événements (Jeux olympiques de 2012, Coupe du monde de rugby en 2015, etc.) sont de véritables catalyseurs des secteurs du tourisme, de la restauration et de l'hôtellerie.

## Enseigner

L'enseignement est aussi une filière à explorer, et pas seulement celui du français. Si votre niveau d'anglais est suffisant, vous pouvez devenir enseignant plus facilement qu'en France, et cela quel que soit l'âge de vos futures têtes blondes et quelle que soit la matière que vous souhaitez enseigner. Pour plus d'informations, consultez le site du gouvernement : <https://getintoteaching.education.gov.uk>

### Attention



*Un enseignant britannique travaille beaucoup plus que son homologue français et doit, la plupart du temps, être capable d'enseigner deux matières.*

L'enseignement supérieur et la recherche, particulièrement dans le domaine scientifique, font aussi partie des secteurs qui drainent des Français. Ils sont bien souvent attirés par de meilleures conditions de travail, des moyens plus importants pour mener à bien leurs recherches, et un salaire plus élevé s'ils enseignent. Pour avoir une idée du « marché » du supérieur, consultez les annonces du *Times Higher Education* : <https://jobs.timeshighereducation.com>

Si vous souhaitez enseigner le français dans le cadre d'organismes français présents à Londres ou ailleurs en Grande-Bretagne, vous pouvez examiner les annonces des Alliances françaises au Royaume-Uni (Londres : <http://www.alliancefrancaise.london>, Manchester : <http://www.institut-francais.org.uk>, Glasgow : <http://afglasgow.org.uk>) ou de l'Institut français à Londres : <http://www.institut-francais.org.uk> ou encore l'Institut français d'Écosse : <http://www.ifecosse.org.uk/?lang=fr>

« Je remarque que de plus en plus de profs viennent travailler à Londres. C'est l'ouverture de toutes ces nouvelles écoles françaises ou bilingues », constate Laurence Parry. En effet, un nouveau lycée bilingue franco-britannique, le lycée international de Londres Winston-Churchill, a ouvert ses portes en septembre 2015, ainsi que d'autres écoles internationales privées montées par des Français. Pour connaître la liste des établissements français ou bilingues à Londres et en Grande-Bretagne, consultez le site de l'AEFE (Agence pour l'enseignement français à l'étranger) : <http://www.aefe.fr/reseau-scolaire-mondial/>



rechercher-un-etablissement. Il vous donnera la liste des établissements français reconnus par l'Éducation nationale.

## Travailler dans les technologies de l'information (IT) et de la communication

Le secteur britannique des technologies de l'information et de la communication est l'un des plus importants marchés au monde. Il est particulièrement développé dans les domaines suivants : les logiciels, le *cloud computing*, les *data centers*, la téléphonie mobile et la cybersécurité.

Bénéficiant d'une main-d'œuvre locale hautement qualifiée — le pays compte trois des cinq meilleures universités européennes dans ce secteur : Oxford, Imperial College London et Cambridge —, le secteur IT est le plus innovant d'Europe. Londres, la vallée de la Tamise, Cambridge et Manchester sont les villes et les régions les plus dynamiques du secteur.

## D'autres pistes

Les médias, l'édition et la mode peuvent aussi constituer des pistes, mais il ne faut pas espérer trouver un contrat rémunéré d'emblée. Pour ceux qui ont très peu d'expérience dans l'un de ces domaines ou sont jeunes diplômés, pourquoi ne pas proposer vos services en tant que stagiaire non rémunéré pendant deux ou trois mois si vous pouvez vous le permettre ? Cette expérience permettra de vous familiariser avec le milieu, de voir s'il vous plaît et d'avoir plus de chances d'enchaîner sur un contrat rémunéré.

Enfin, voici une dernière piste pour les entrepreneurs et ceux qui n'ont pas froid aux yeux, la Grande-Bretagne est toujours un pays d'opportunités. Observez bien ce qui se fait et identifiez où il existe des manques. Tout ce qui relève des services à la communauté française mérite ainsi d'être exploré et certaines branches développées.

# AUX ÉTATS-UNIS

Les États-Unis, avec 135 837 Français enregistrés dans les consulats de France américains, constituent la deuxième destination d'expatriation des Français dans le monde après la Suisse (167 207 en 2014) et juste devant la Grande-Bretagne (126 804). Sachez toutefois qu'on ne s'y installe pas pour travailler ou pour étudier sans un visa. Et cela peut relever du parcours du combattant. Une expatriation aux États-Unis se prépare des mois à l'avance. Voici un lien qui vous donnera toutes les informations à connaître sur les différents types de visas et sur leurs modalités d'obtention : <http://frenchdistrict.com/articles/visas-aux-etats-unis-immigrer-usa-dossier/>

Pensez aussi à la fameuse loterie de la carte verte lancée chaque année par le gouvernement américain qui peut vous permettre, si vous avez de la chance, d'obtenir la « Green Card ». Consultez : <http://www.usagreencardcenter.com/french.htm>

Par où commencer vos recherches si vous souhaitez travailler aux États-Unis ? Comme pour le Royaume-Uni, vous pouvez commencer par les sites de recherche d'emplois internationaux (voir le chapitre « Grande-Bretagne »). Consultez également le magazine en ligne des Français des États-Unis : <http://www.france-amerique.com>, qui publie de nombreuses annonces, ainsi que des informations utiles sur le marché du travail outre-Atlantique.

Si vous connaissez votre ville de destination, vous pouvez consulter les sites des chambres de commerce franco-américaines (FACC : French American Chamber of Commerce).

- Washington : <http://www.faccwdc.org>
- Los Angeles : <https://www.facclosangeles.org>
- San Francisco : <http://www.faccsf.com>
- La Nouvelle-Orléans : <http://www.facc-gc.com>
- New York : <http://www.faccnyc.org>
- Philadelphie : <http://faccphila.org>

Il existe d'autres chambres de commerce franco-américaines dans d'autres villes de moindre importance. Pour accéder à leurs sites, consultez celui

qui les répertorie toutes : [http://www.france-amerique.com/vie\\_expatrie/adresses\\_utiles/chambres\\_commerce/](http://www.france-amerique.com/vie_expatrie/adresses_utiles/chambres_commerce/)

Pour consulter les annonces des journaux américains, il faut nécessairement, compte tenu de l'immensité du territoire, connaître l'État ou la ville où vous voulez vous installer. Voici les sites des principaux quotidiens des villes les plus importantes des États-Unis.

- New York :
  - *New York Post* : <http://nypost.com>
  - *New York Daily News* : <http://www.nydailynews.com>
  - *The New York Times* : <http://www.nytimes.com>
- San Francisco :
  - *San Francisco Chronicle* : <http://www.sfgate.com>
- Los Angeles :
  - *Los Angeles Times* : <http://www.latimes.com>

Il existe également des sites de recrutement qui englobent tous les domaines et l'ensemble du territoire. Voici une liste des plus importants.

- Indeed : <http://www.indeed.com>
- Monster : <http://www.monster.com>
- Glassdoor : <https://www.glassdoor.com>
- Career Builder : <http://www.careerbuilder.com>
- Simply Hired : <http://www.simplyhired.com>
- AOL Jobs : <http://www.aol-careers.com>
- Job Diagnosis : <http://www.jobdiagnosis.com>
- Beyond : <http://www.beyond.com>
- Zip Recruiter : <https://www.ziprecruiter.com>

### Les Français aux États-Unis

- Sur l'ensemble du territoire, la communauté française est estimée à environ 250 000 personnes.
- Si 135 837 de nos compatriotes sont répartis entre trois circonscriptions consulaires (New York, Los Angeles et San Francisco), on constate un certain équilibre de leur implantation entre les côtes ouest et est : 55 000 sont répartis entre New York, Boston et Washington, contre près de 40 000 entre Los Angeles et San Francisco. Chicago (environ 10 000 Français), Miami (11 000) et Houston (9 000) sont les grandes villes qui suivent.
- Côté entreprises, selon les derniers chiffres de l'Insee (2015), 4 600 filiales françaises aux États-Unis fournissent plus de 650 000 emplois et génèrent un montant estimé à 170 milliards de dollars de chiffre d'affaires.



## Travailler dans une PME

Privilégiez les PME. Ce sont surtout elles qui embauchent. Les secteurs de l'éducation, de la santé, des services, de l'administration, du commerce de détail, du tourisme, de la restauration, du luxe, de la coiffure et de la cosmétique ainsi que la mode sont particulièrement porteurs. L'anglais courant, voire l'espagnol, est un véritable atout pour décrocher un poste à responsabilité.

### À noter



*L'expérience l'emporte sur les diplômes aux États-Unis.*

Les entreprises moyennes à haute capacité technologique qui sous-traitent les activités de recherche des grandes entreprises, comme dans le secteur pharmaceutique, recrutent aussi mais privilégient les emplois temporaires et à temps partiel.

Les deux secteurs dans lesquels vous avez de grandes chances de trouver un emploi sont ceux des services et de la recherche de pointe. À condition de posséder un bon diplôme (master/DESS au minimum). Ces emplois sont concentrés dans certains États bénéficiant de technologies d'une université ou d'un centre de recherche. La ville de Boston, par exemple, où sont installées les meilleures universités américaines, est réputée pour attirer des chercheurs dans le domaine pharmaceutique, mais aussi dans celui du software. Voici un site pour vous aider à démarrer si vous partez dans cette voie : <http://www.boston.com/jobs>

En Californie, c'est du côté de San José qu'il faut chercher, dans la fameuse Silicon Valley. Voici un site qui vous ouvrira ses portes : <http://www.siliconvalley-usa.com/jobs/>

Les technologies de pointe (technologies de l'information et de la communication, biotechnologies/biomédical, aéronautique/aérospatiale, matériaux avancés) sont à la recherche de partenaires stratégiques pour assurer leur expansion sur des marchés nouveaux ou préparer une diversification souvent nécessaire.

Dans le domaine des biens de consommation (produits fins, produits naturels, articles de décoration, arts de la table), le créneau de l'épicerie fine est particulièrement porteur pour les produits européens qui jouissent d'une aura liée à la gastronomie du Vieux Continent. La concurrence locale est relativement

faible et le facteur prix ne joue pas un rôle déterminant, car cette catégorie de produits s'adresse aux couches de la population à hauts revenus.

D'un point de vue géographique, New York attire toujours beaucoup d'immigrants, mais la ville a le taux de chômage le plus élevé du pays (6,1 % en juillet 2015) malgré une baisse récente, la première depuis sept ans. Paradoxalement, c'est celle qui embauche le plus de travailleurs très qualifiés. Si vous voulez travailler à New York dans le secteur de la banque, c'est à Wall Street qu'il faut aller. La place financière embauche des analystes et des traders connaisseurs des marchés internationaux. New York est aussi la ville des médias, de la mode, de la publicité, des métiers d'art. Pour affiner vos recherches dans la finance : <http://www.wallstreetservices.com/jobs> et dans les métiers créatifs : <http://www.indeed.com/q-Creative-l-New-York,-NY-jobs.html>

## Les métiers de l'artisanat

Il apparaît clairement que plus on est qualifié et diplômé, plus on a de chances de pouvoir travailler aux États-Unis, à moins d'être millionnaire et prêt à investir dans une entreprise américaine ou encore de gagner à la Loterie. Si toutefois vous entrez dans l'une de ces catégories, et si vous souhaitez investir aux États-Unis, consultez le réseau des chambres de commerce franco-américaines. Les conditions d'investissement y sont clairement décrites.

Bref, le rêve américain n'est plus accessible à tous... Il existe cependant des métiers d'artisanat où les connaissances et le savoir-faire français sont toujours appréciés et recherchés, notamment dans le domaine de la coiffure, des cosmétiques et de la restauration. Pour vous immerger dans le monde de l'artisanat français outre-Atlantique, essayez de contacter des professionnels français déjà installés. Vous pourrez les joindre grâce aux adresses et aux liens Internet fournis par les différents consulats de France aux États-Unis, ainsi qu'en consultant les sites des associations d'accueil de Français ou les magazines en ligne francophones. Consultez également le site <http://www.europusa.com/portraits-dartistes-et-artistes-aux-etats-unis> pour vous inspirer, trouver des adresses et des idées.

## Passer par une université américaine

Une solution pour saisir sa chance est sans doute de passer par une université américaine : non seulement vous aurez l'opportunité d'étudier à l'américaine, mais vous pourrez en outre vous familiariser avec le pays, ses habitudes, la



langue... Vous aurez ensuite droit à un visa de travail d'un an, qui pourra être prolongé si tout se passe bien. Si vous n'empruntez pas cette voie, il faut que vous trouviez un employeur prêt à vous embaucher. C'est une condition *sine qua non* pour obtenir votre visa. Pour tout savoir sur les possibilités d'étudier aux États-Unis, consultez le site de la Commission franco-américaine d'échanges universitaires et culturels : <http://www.fulbright-france.org>

### Les régions américaines et leurs principaux secteurs d'embauche

- Le grand New York (New York, New Jersey et Connecticut) : services (assurances, nouveaux médias), innovation, haute technologie, chimie, pharmacie, distribution de gros.
- La Pennsylvanie : agriculture (produits laitiers, aviculture, pépinière, bétail), industrie agroalimentaire, chimie, machinerie, équipements électriques, tourisme, santé et biotechnologies.
- La Nouvelle-Angleterre (Connecticut, Maine, Massachusetts, New Hampshire, Rhode Island et Vermont) : haute technologie, biotechnologies, recherche, industrie maritime (à Rhode Island).
- Washington, D.C. et la Virginie : services, informatique, nouvelles technologies, santé et biotechnologies, défense.
- Le grand Sud-Est (Alabama, Caroline du Nord, Caroline du Sud, Floride, Géorgie, Mississippi et Tennessee) : alimentation, habillement, automobile, loisirs, médicaments.
- Le Sud-Ouest (Oklahoma, Arkansas, Louisiane, Texas) : TIC, électronique, télécommunications, logiciels, santé et biotechnologies, aéronautique, spatial, pétrole (raffineries), transport maritime et fluvial.
- La Californie : TIC, biotechnologies, agriculture.
- Le Nord-Ouest (Washington, Oregon, Idaho, Montana) : biotechnologies, tourisme, agriculture.
- Les Rocheuses (Colorado, Arizona, Nevada, Utah) : communication, haute technologie, transports, mines.
- Le Midwest (Dakota du Nord, Dakota du Sud, Nebraska, Kansas, Missouri, Iowa, Minnesota, Wisconsin, Illinois, Kentucky, Indiana, Michigan, Ohio) : industrie, agriculture, services (finance, transports).

# AU CANADA

Il existe différentes façons de s'y prendre pour travailler au Canada. Si vous êtes déterminé à vous installer pour quelques années, vous pouvez essayer d'immigrer. Sachez qu'il s'agit d'une procédure longue (il faut s'y prendre au moins un an à l'avance), coûteuse, et qui se déroule en différentes étapes (formulaire à remplir, etc.).

Sans vouloir aller jusqu'à l'immigration, vous pouvez aussi prétendre à des permis de travail en fonction de vos qualifications et du travail auquel vous postulez. Enfin, il existe depuis une bonne dizaine d'années une autre option très intéressante : le PVT (Programme Vacances Travail), destiné aux 18-35 ans, qui connaît un grand succès. Il permet aux jeunes Français de partir pour deux ans (la durée est passée d'une année à deux en 2015) au Canada. Les formalités d'obtention du PVT sont très simples : il suffit d'avoir un passeport, de faire la demande à l'ambassade du Canada à Paris (suivre leur compte Twitter @amb-canfrance pour ne pas rater le coche !) et le PVT peut être obtenu en 24 heures !

## Attention



*Ce programme a beaucoup de succès et, chaque année, c'est la course aux PVT. En 2015, 6 400 places ont été proposées aux Français (contre 6 750 en 2014 et 2013). À chacune des trois sessions de propositions (trois dates au printemps), il n'a fallu que quelques minutes pour que les places prévues par le quota soient prises.*

Si devenir « PVTiste » vous intéresse, il faut vous y prendre le plus tôt possible. Il existe un site dédié aux « PVTistes » qui vous donnera accès aux expériences et aux témoignages de ceux qui sont déjà passés par là : <http://pvtistes.net>

Pour connaître toutes les étapes et les formalités de l'immigration canadienne, consultez le site de l'ambassade du Canada en France : <http://www.canadainternational.gc.ca/france/index.aspx?lang=fra>

Pour trouver un travail au Canada, comme dans tout autre pays, consultez d'abord les sites d'emploi internationaux. Ensuite, vous pouvez consulter les sites des différents consulats de France au Canada (le lien de l'ambassade de France à Ottawa vous donnera ceux de tous les consulats de France : <http://www.ambafrance-ca.org>). Certains, comme celui de Montréal, bénéficient d'un service emploi-formation : <http://www.consulfrance-montreal.org/Recherche-d-emploi-OFII-Office>. Celui de Toronto, lui, a externalisé ses services dans un cabinet de recrutement, La Bonne Affaire : <http://labonneaffaire.biz/site/> Vous pouvez aussi consulter le site de la chambre de commerce française au Canada : <http://www.ccifcmtl.ca> pour mieux cerner l'implantation des entreprises françaises dans ce pays et vous tenir au courant des tendances des marchés, des opportunités, des secteurs porteurs.

Un site incontournable pour vous aider dans vos démarches de recherche d'emploi est <http://www.immigrer.com>. Vous y trouverez une mine d'articles récents, d'informations et de liens sur les plus grandes entreprises canadiennes, des adresses de sites de recrutement domaine par domaine, etc.

N'oubliez pas non plus de surfer sur les grands classiques des sites de recrutement tels que : <http://www.pole-emploi-international.fr/> ; <http://jobbank.com> ; <http://www.monster.ca> ; <http://www.guichetemplois.gc.ca> ; <http://www.workopolis.com> ; <http://www.canadajobs.com> ; <http://www.cvtheque.com> ; <http://www.jobboom.com/conseils/top100F.html> (répertoire des meilleurs sites de l'emploi).

Quant aux journaux canadiens et comme pour les États-Unis, vous devez cibler votre ville ou votre province. Voici un site qui vous donne la liste des journaux canadiens par région ou par thème : <http://www.peoplesearchpro.com/journalism/canada/>



### Les Français au Canada

- Au 31 décembre 2014, 86 837 Français étaient inscrits au registre des Français établis hors de l'Hexagone tenu par les consulats français au Canada (57 469 inscrits à Montréal, 10 069 à Québec, 10 626 à Toronto, 7 628 à Vancouver, 1 045 à Moncton et Halifax).
- Cependant, la communauté française installée au Canada est estimée à 150 000 personnes, beaucoup de Français ne s'enregistrant pas dans les consulats ou acquérant assez rapidement la nationalité canadienne.
- Le Québec est naturellement la destination privilégiée pour l'immigration française en raison de la langue et de l'implantation de nombreuses filiales françaises dans cette province. Le mode de vie québécois et montréalais, la qualité de vie, la facilité des démarches pour créer une entreprise sont autant d'atouts en faveur de l'immigration française dans cette province.
- On remarque toutefois que le nombre de Français qui s'expatrient au Canada, même s'il est toujours en augmentation (4,3 % entre 2014 et 2015), n'atteint pas le taux d'augmentation de 2007, où il s'élevait à 15,5 % ! Les opportunités ne sont plus aussi grandes et le pays ne manque plus autant de professionnels qualifiés dans la plupart des secteurs.
- En termes d'implantation, le Canada accueille déjà plus de 550 entreprises françaises, *via* une filiale ou un établissement, notamment dans les secteurs bancaire, industriel et commercial, ainsi que dans les nouvelles technologies.
- Québec et ses environs immédiats absorbent la très grande majorité de la population française, estimée à quelque 10 500 personnes. Les entreprises françaises se rencontrent surtout dans le secteur de la restauration, de l'hôtellerie et du commerce.

Enfin, le site suivant est un annuaire des plus grands sites de recrutement au Canada : <http://www.directoryofrecruiters.com>

### Secteurs phares par province

- Ontario : services (financiers, communication, médias), électronique, audiovisuel, cinéma, TIC, mines, automobile, industries mécaniques, plasturgie, santé et biotechnologies, chimie et sidérurgie, agroalimentaire.
- Québec : aéronautique, TIC, audiovisuel, santé et biotechnologies, environnement, biens de consommation, alimentaire, mines, hydroélectricité.
- Colombie-Britannique : industrie forestière, mines, gaz naturel, TIC, santé, biotechnologies.
- Alberta : pétrole (sables bitumineux), mines, agriculture.
- Manitoba et Saskatchewan : agriculture, extraction minière, forte diversification.



Tenter sa chance au Canada est toujours possible et en vogue, mais sachez qu'il ne s'agit plus de l'eldorado d'il y a quelques années. Morgane, expatriée depuis 2010 à Toronto, et qui travaille dans le milieu des associations caritatives et de la collecte de fonds, raconte : « *J'ai eu de la chance, je suis partie quand les PVT étaient plus faciles à obtenir. Puis, après un an, j'ai obtenu le permis de jeune professionnel pour deux ans et, enfin, j'ai réussi à obtenir le statut de résident permanent pour cinq ans.* » Pendant cette période, elle a vu les conditions d'obtention de ces différents statuts et permis se durcir, surtout depuis 2013. Il semblerait que la destination tendance pour les futurs « PVTistes » serait plus du côté des antipodes.

# EN AUSTRALIE ET EN NOUVELLE-ZÉLANDE

Les antipodes vous font rêver ? L'Australie et la Nouvelle-Zélande exigent des permis de travail. Il existe pour les deux pays différentes façons de les obtenir. Les sites officiels suivants vous donneront toutes les informations utiles à la préparation de leur obtention.

- Pour l'Australie : <http://www.guide-australie.com/visa-immigration-en-australie.html>
- Pour la Nouvelle-Zélande : <http://www.immigration.govt.nz>

Comment vous y prendre pour trouver un travail dans l'un de ces pays ? Afin d'augmenter vos chances d'obtenir un visa de travail, votre domaine de prédilection doit d'abord correspondre aux besoins des deux pays. Les gouvernements australien et néo-zélandais mettent en effet à la disposition des futurs migrants une liste de secteurs (« skill shortage lists ») dans lesquels les deux pays manquent de personnes qualifiées. Pour vous procurer ces listes qui sont régulièrement mises à jour, pour l'Australie, consultez : <https://www.border.gov.au/Trav/Work/Work/Skills-assessment-and-assessing-authorities/skilled-occupations-lists/SOL>, et pour la Nouvelle-Zélande : <http://skillshortages.immigration.govt.nz>

## **Attention**



*Ce n'est pas parce que vous avez les qualifications du métier le plus recherché aux antipodes que vous pourrez facilement émigrer.*

Les procédures d'obtention de visa de travail se sont durcies depuis 2012, notamment pour l'Australie. Il est désormais nécessaire de passer par un procédé appelé « Skillselect », de commencer par rédiger une lettre d'intention (EOI : Expression of Interest), puis de suivre le processus si vous êtes retenu.

Le site : <http://www.border.gov.au/Trav/Work/Skil> explique en détail les formalités à remplir. Le processus néo-zélandais est similaire et expliqué sur ce site : <https://www.newzealandnow.govt.nz/move-to-nz/new-zealand-visa/work-visa/skilled-migrant-visas>

Après avoir consulté les « skill shortage lists » ou encore les « skilled occupations lists », ainsi que les sites d'emplois internationaux, vous pouvez vous adresser aux chambres de commerce franco-australienne et franco-néo-zélandaise, dont voici les sites : <http://www.facci.com.au> et <http://www.fnzcci.org.nz>

Ensuite, pour l'Australie, consultez le site de l'agence de recrutement Polyglot spécialisée dans le recrutement des Français : <http://www.polyglot.com.au/fr/job-opportunities/>. Pour la Nouvelle-Zélande, il existe un site incontournable, <http://www.frogs-in-nz.com/tribu/Travail-en-NZ> qui vous offre une mine d'informations, des guides, des forums, etc.

Enfin, ne négligez pas les journaux. Les plus importants sont *The Australian* pour l'Australie, <http://www.theaustralian.com.au>, et *The New Zealand Herald* pour la Nouvelle-Zélande, <http://www.nzherald.co.nz>.

En ce qui concerne les secteurs porteurs et les opportunités, l'Australie recherche dans les domaines suivants : le secteur minier, les infrastructures, le développement durable et l'environnement, les soins de santé, les biotechnologies et nanotechnologies, le secteur agricole et agroalimentaire.

### **Attention**



*La fameuse liste des secteurs dans lesquels les ressources humaines manquent évolue. Consultez-la souvent.*

Côté Nouvelle-Zélande, l'économie repose encore largement sur l'exploitation de ses ressources naturelles. Le pays reste d'abord producteur et transformateur de produits de base comme les produits laitiers, la viande, le poisson, la laine, les fruits et les légumes qui, à eux seuls, représentent 50 % de ses exportations. Les domaines d'activité les plus porteurs sont le secteur agricole et agroalimentaire, le tourisme, le secteur du vin, de la biotechnologie, de l'énergie verte, et du cinéma.



### Les Français en Australie et en Nouvelle-Zélande

- Le nombre de nos compatriotes reste peu élevé dans ces pays, mais on constate une hausse très importante du flot de migrants en 2014, avec 9 % d'immatriculations de Français en plus en Australie et 11,7 % en Nouvelle-Zélande. Si l'on veut connaître le nombre réel de Français installés en Australie et en Nouvelle-Zélande, il faut multiplier par trois les personnes inscrites. En effet, là comme ailleurs, l'inscription au consulat est facultative.
- On compte actuellement près de 250 implantations françaises en Australie, principalement concentrées dans les États de Nouvelle-Galles du Sud et de Victoria.
- L'Australie, véritable pays-continent (quatorze fois la France et 23 millions d'habitants seulement), attire des candidats à l'immigration du monde entier, même si, depuis 2013, le gouvernement a durci sa politique d'immigration.
- Les États les plus dynamiques en termes de création d'emplois sont ceux de la Nouvelle-Galles du Sud (Sydney), de Victoria (Melbourne), et de l'Australie-Occidentale (Perth).
- Quant à la Nouvelle-Zélande, le consulat de France estime à 4 000 le nombre de Français qui y vivent. Il y en aurait cependant deux à trois fois plus.

Une excellente piste pour travailler en Australie et en Nouvelle-Zélande, si l'on a entre 18 et 30 ans, est le PVT, ou plus précisément le WHV (Working Holiday Visa). L'Australie est devenue la destination la plus populaire des « PVTistes », qui sont plus de 20 000 à tenter l'aventure Down Under chaque année ! Contrairement au PVT canadien, les PVT australien et néo-zélandais sont faciles à obtenir puisqu'il n'y a pas de quotas et que la demande se fait directement en ligne. Pour en savoir plus, consultez les pages « Australie » et « Nouvelle-Zélande » du site <http://pvtistes.net>

# LES PAYS ÉMERGENTS, OU BRICS

Postuler en anglais est aussi une nécessité pour accéder à des pays dont vous ne connaissez pas la langue, et notamment les pays émergents ou BRICS (Brésil, Russie, Inde, Chine et Afrique du Sud).

## Le Brésil

Travailler au Brésil, à moins que l'on arrive dans un contexte d'expatrié (c'est-à-dire envoyé par une société française ou étrangère) avec un travail bien défini au sein d'une entreprise, relève du parcours du combattant.

Tout d'abord, l'une des conditions principales pour trouver un emploi là-bas est de parler portugais. L'anglais n'y est pas aussi courant que dans d'autres pays ; presque toutes les informations dont vous avez besoin pour gagner votre vie au Brésil sont seulement disponibles en portugais. Parler plusieurs langues ne vous donnera pas vraiment d'avantages sur le marché du travail, puisque beaucoup d'employés natifs sont multilingues, surtout dans les grandes villes.

Une autre limitation pour un étranger en recherche d'emploi : l'attitude protectionniste du gouvernement brésilien qui cherche à défendre sa main-d'œuvre de la compétition étrangère. Un étranger qui se présente à un entretien devra donc prouver qu'il a des qualifications uniques et que le poste ne peut pas être donné à un travailleur brésilien. De plus, toutes les sociétés doivent suivre le « principe de proportionnalité » : au moins deux tiers des employés doivent être brésiliens et toucher deux tiers du total des salaires de l'entreprise.

Enfin, les diplômes et les certificats étrangers ne sont pas reconnus au Brésil. Les examens doivent donc être repassés sur place...

Et le parcours du combattant ne s'arrête pas là. Il vous faut aussi obtenir un visa pour travailler. D'abord, vous aurez besoin d'un permis de résidence (temporaire ou permanent), puis d'un visa de travail (Autorização de Trabalho). C'est votre futur employeur au Brésil qui se charge de la première étape ; il fera la demande pour votre permis de travail au ministère du Travail (Ministério do Trabalho e Emprego) en fournissant le contrat de travail et quelques autres documents.

Une fois la demande acceptée, vous devrez à votre tour faire la demande de visa de travail auprès de l'ambassade ou du consulat brésilien dans votre pays. Malgré tous ces obstacles, 21 509 Français étaient inscrits au Brésil au registre des Français établis hors de France en 2014. Officieusement, on estime la communauté française à 30 000 personnes. Près de la moitié réside dans l'État de São Paulo (10 566 inscrits) ; on compte 7 340 inscrits à Rio de Janeiro, tandis que c'est dans la circonscription de Brasilia (la plus vaste) que les Français sont les moins nombreux (3 603 personnes). Plus de 350 filiales d'entreprises françaises sont implantées au Brésil (dont 80 % dans la circonscription de São Paulo). Quant aux secteurs porteurs, ils sont les suivants : les hydrocarbures et les biocarburants, l'agriculture, les télécommunications et les transports. Pour vous aider à trouver un travail au Brésil, consultez le site de recrutement Catho : <http://www.catho.com.br>. Vous pouvez également visiter les sites des multinationales ou des organisations intergouvernementales basées au Brésil, si vous avez les diplômes nécessaires. La chambre de commerce et l'ambassade de votre pays proposent aussi des offres d'emploi ou une liste des compagnies internationales installées au Brésil.

### **Attention**



*Beaucoup d'agences et de chasseurs de têtes profitent de la situation problématique des étrangers en proposant des offres d'emploi très tentantes, qui se révèlent fausses. Ne versez aucune somme d'argent à ces services ; s'ils vous en demandent, c'est un signe de fraude !*

Et n'oubliez pas : 2016 est l'année des Jeux olympiques au Brésil. Un tel événement est créateur de nombreux emplois !

## **La Russie**

Depuis 2011, l'économie russe s'est doucement remise des effets drastiques de la crise financière de 2008-2009.

Parmi les principaux secteurs qui recrutent des Français, on trouve les services, la production industrielle, la métallurgie, les technologies de l'information,



l'ingénierie, la construction et l'énergie. La demande pour les professionnels expatriés est très forte, surtout pour des postes de direction de haut niveau. De belles opportunités peuvent aussi se trouver dans le high-tech. Les ingénieurs expérimentés sont les bienvenus en Russie.

### À noter



*La demande pour les enseignants étrangers reste forte, car de nombreuses institutions pour l'apprentissage des langues étrangères se sont développées dans le pays.*

Pour vous aider à trouver un travail en Russie, vous renseigner sur les obtentions du visa de travail, consultez le site de Leader City : <http://www.leader-city.com/russie/expatriation/emploi-russie-recrutement-moscou.htm>. Vous pouvez aussi surfer sur les sites de recrutement suivants : <http://www.themoscowtimes.com/careercenter/>, <http://www.superjob.ru> et <http://hh.ru>

## L'Inde

L'Inde est le pays des BRICS qui a le taux de croissance économique le plus important. Plus de 300 000 emplois y ont été créés par la France. On compte 1 051 implantations françaises en Inde, dont 400 sociétés mères. Tels sont les chiffres avancés par Business France, l'agence chargée d'accompagner le développement international des entreprises et de renforcer l'attractivité de la France. En Inde, les secteurs porteurs sont les télécoms, les énergies renouvelables, les infrastructures, la santé, le secteur de l'automobile, l'électronique, la pharmacie, le numérique et les technologies innovantes.

Selon les chiffres officiels de l'ambassade de France, près de 10 000 Français sont enregistrés en Inde, la grande majorité à Pondichéry. Pour trouver un emploi dans ce pays, voici quelques pistes.

- Les grands nationaux indiens : *Times of India Ascent*, [http://www.timesjobs.com/jobs/Times + of + India + Ascent/](http://www.timesjobs.com/jobs/Times+of+India+Ascent/), *The Economic Times*, <http://economic-times.indiatimes.com>, *Business World*, <http://www.businessworld.in>
- Les sites de recrutement : *Naukri*, <http://www.naukri.com>, *Monster India*, <http://www.monsterindia.com>, *Ifan*, <http://www.ifan.in>

## La Chine

Selon une étude HSBC, la République populaire de Chine est le pays où les expatriés du monde sont les plus heureux. Avec plus de 7 % de croissance annoncés pour l'année à venir, la Chine offre des opportunités et un fort potentiel de développement pour la carrière professionnelle. Sans oublier un dépaysement culturel apprécié par de nombreux jeunes Français. Ces dernières années, leur présence n'a cessé de se renforcer dans la seconde puissance économique mondiale. Les Français étaient 22 000 officiellement inscrits dans les consulats en Chine en 2009. Fin 2012, ils étaient plus de 30 000. En réalité, ils seraient plus de 45 000, un gros tiers ne s'inscrivant pas sur les listes consulaires. Ils sont concentrés dans les grandes villes comme Shanghai, Pékin, Canton, Wuhan, Chengdu ou encore Hongkong.

Pour vous aider à démarrer dans vos recherches d'emploi, consultez le site Travailler en Chine, <http://www.travaillerenchine.com> : il est truffé d'informations, d'annonces, de « tuyaux »... Pour les formalités d'installation, les processus d'obtention du permis de travail, l'ambassade de France en Chine a une rubrique dédiée à l'aide à l'emploi en Chine sur son site : <http://www.ambafrance-cn.org/Emploi,5971>

En ce qui concerne les secteurs, voici ceux qui sont les plus porteurs et susceptibles de recruter des Français : l'aérospatiale, les sciences de la vie, les services de santé, l'éducation, l'énergie et les nouvelles technologies en mobile et e-commerce.

## L'Afrique du Sud

Avec un taux de chômage de 25 %, les autorités sud-africaines se montrent particulièrement strictes lorsqu'il s'agit d'octroyer un permis de travail à un étranger. Pour en obtenir un, vous devrez tout d'abord introduire une demande de « work-seeker's permit », une autorisation qui vous permettra de postuler à un emploi bien déterminé. Vous ne pourrez donc pas vous en servir pour essayer de trouver un autre travail une fois sur place, au risque de vous faire rapatrier ! Pour en savoir plus sur l'obtention d'un permis de travail, consultez le site officiel du gouvernement sud-africain : <http://www.southafrica.info/travel/documents/workpermits.htm#.VjDkSXiwlJ>

Quant à la population française sur place, elle est estimée à plus de 7 200 personnes, surtout présentes dans la région du Gauteng et du Cap.



Si vous possédez des qualifications bien précises qui constituent une valeur ajoutée pour l'économie sud-africaine ou si vous avez l'intention de créer une entreprise qui emploiera des travailleurs locaux, votre demande aura plus de chances d'aboutir. Le cas échéant, vous recevrez un permis de travail valable un an, qui pourra éventuellement être prolongé.

De plus, si vous postulez dans un secteur en pénurie de main-d'œuvre, vous aurez toutes vos chances. Les employeurs cherchent particulièrement des diplômés de l'enseignement supérieur et des travailleurs ayant fait des études spécifiques. Career Junction est un bon site de recrutement pour démarrer vos recherches : <http://www.careerjunction.co.za>. En matière de pénurie et de secteurs porteurs, voici les principaux : les transports, l'énergie, l'industrie, le bâtiment et la construction, les produits pharmaceutiques, les équipements et dispositifs médicaux, l'agriculture et l'industrie agroalimentaire, les TIC et les services.

Une piste : commencez par faire du bénévolat. Les possibilités qui s'offrent aux bénévoles sont en effet extrêmement nombreuses : une petite recherche sur Internet vous permettra de dénicher rapidement plusieurs annonces. Consultez par exemple le site dédié à la recherche de bénévoles : <http://www.volunteerinsouthafrica.co.uk>. Des permis spéciaux d'une durée maximale de trois ans sont octroyés aux bénévoles. Vous devrez toutefois être en mesure de prouver la nature des activités que vous exercez sur place.

### Passer par un VIE ou un VIA

- Destiné principalement aux étudiants, jeunes diplômés ou chômeurs, le volontariat international est une expérience professionnelle enrichissante et peut se transformer en véritable tremplin vers une carrière internationale, car il débouche souvent sur une embauche.
- En entreprise (VIE, volontariat international en entreprise), vous réalisez une mission commerciale, technique ou scientifique auprès d'une filiale d'une entreprise française implantée à l'étranger.
- Dans l'administration (VIA), volontariat international en administration, vous participez à l'action de la France dans le monde en matière de culture, d'environnement, d'aide humanitaire ou de développement, dans une ambassade, un consulat, une mission économique française à l'étranger ou encore un service de coopération et d'action culturelle. Le VIA entre dans le cadre du service civique.
- Les VIE et VIA sont destinés aux Français ou Européens âgés de 18 à 28 ans. Le site incontournable pour dénicher des annonces d'entreprises ou d'administration et pour connaître le processus de candidature est Civiweb : <https://www.civiweb.com/FR/index.aspx>

# TRAVAILLER AILLEURS

Outre les grands classiques et les pays émergents que nous venons d'aborder, le monde est vaste et les nouvelles générations de plus en plus mobiles. De nombreuses opportunités se présentent chez nos voisins européens, ainsi qu'en Afrique du Nord, au Proche et au Moyen-Orient, sans oublier les carrières internationales que vous pouvez tout simplement développer en restant basé en France...

L'Europe est la destination prisée des Français, puisque 50 % de nos compatriotes l'ont choisie comme continent d'expatriation : la Suisse, le Royaume-Uni, l'Allemagne et la Belgique sont les pays qui attirent le plus de Français. Cependant, ils sont de plus en plus nombreux à aller au-delà. Les mouvements vers d'autres pays comme la Suède, la Norvège, le Danemark deviennent plus communs, ces derniers offrant aux Européens un enseignement supérieur gratuit !

En ce qui concerne les pays d'Europe centrale et orientale (Pologne, République tchèque, Hongrie, Ukraine, Roumanie, Slovaquie et pays Baltes), plus de 6 000 entreprises françaises y sont implantées. Les secteurs porteurs sont nombreux et les principaux sont l'industrie, l'automobile, l'agroalimentaire, la pétrochimie, le textile, le bois et l'agriculture...

Les pays latins, pour leur part, semblent moins attirer les Français mais, s'ils vous plaisent, tout comme n'importe quel autre pays d'Europe, consultez le site d'Europa pour tout ce qui concerne l'Union européenne : [http://europa.eu/youreurope/citizens/work/finding-job-abroad/index\\_fr.htm](http://europa.eu/youreurope/citizens/work/finding-job-abroad/index_fr.htm). Hors Union européenne et anciens pays de l'Est, consultez le site de Job Trotter : <http://www.jobtrotter.com/11/europe-de-l-est.aspx>

Pour l'Afrique du Nord et le Moyen-Orient, le site de *Cadre et Dirigeant Magazine* regroupe de nombreux sites de recrutement par pays : <http://www.cadre-dirigeant-magazine.com/sites-emplois-cadres/emplois-cadres-afrique-nord-moyen-orient/>

Enfin, pour l'Asie du Sud-Est et l'Océanie, encore une fois, le site de Job Trotter est truffé d'informations : <http://www.jobtrotter.com/5/asie-oceanie.aspx>

Vous avez identifié votre pays de destination ? Vous pouvez désormais affiner votre recherche en consultant le site de la chambre de commerce française du

pays en question. Vous trouverez l'adresse de son site sur la page : <http://www.ccifrance-international.org>. Vous pouvez également consulter les annonces de Pôle emploi international : <http://www.pole-emploi-international.fr/www.eei.com.fr/eei/accueil.jsp>

Ensuite, les sites de recrutement classiques à envergure internationale tels que Monster, <http://www.monster.fr>, vous donneront la possibilité de cibler par pays.

Enfin, pour vous tenir au courant de l'évolution des secteurs porteurs et des opportunités d'emploi du ou des pays que vous visez, lisez régulièrement des journaux spécialisés tels que *The Financial Times*, <http://www.ft.com>, ou encore *The Economist*, <http://www.economist.com>. Une telle lecture aura aussi le mérite de parfaire votre anglais !



# UNE CARRIÈRE INTERNATIONALE

La candidature en anglais est également la clé d'une carrière internationale. Si vous souhaitez vous expatrier dans le cadre d'un organisme d'envergure européenne ou mondiale (les différentes agences de l'Union européenne ou des Nations unies par exemple), au sein d'un grand groupe international, ou encore dans un cadre humanitaire, éducatif, vous devrez postuler en anglais.

La plupart du temps, même si vous avez des préférences, vous ne connaissez pas votre destination à l'avance. La première démarche de recherche d'emploi se fait donc nécessairement en anglais.

Voici un site incontournable pour vous aider dans votre recherche : <http://www.4icj.com>. En effet, il vous suffit de cliquer sur un continent, puis un pays et une liste de liens sur des annuaires d'entreprises, de cabinets de recrutement, d'institutions et d'organisations, etc., apparaîtront.

Vous pouvez également consulter les sites suivants :

- <http://www.goinglobal.com>
- <http://carrieresinternationales.com>
- <http://internationaljobs.com>

Enfin, en fonction de l'emploi que vous cherchez, de votre niveau de responsabilité et de l'entreprise ou de l'organisme pour lequel vous voulez travailler, on vous demandera de postuler en anglais et de travailler dans cette langue même si vous êtes basé en France. Pour démarrer votre recherche, vous pouvez commencer par contacter les chambres de commerce des pays qui vous intéressent et qui sont basées dans l'Hexagone. Elles vous procureront des listes d'entreprises étrangères installées en France.

Consultez aussi le répertoire Kompass (<http://fr.kompass.com>) qui liste les entreprises implantées par pays, ainsi que les journaux anglo-saxons qui vous intéressent, et regardez si certaines annonces répondent à votre profil. En bref, essayez de vous glisser dans la peau d'un Anglo-Saxon qui souhaiterait s'expatrier en France.



# PRÉPARER SON EXPATRIATION

Une expatriation n'est pas une décision anodine. Que vous souhaitiez partir pour une première expérience professionnelle ou poursuivre à l'étranger une carrière commencée en France, une expatriation doit être le fruit d'une mûre réflexion. Pour bien vous préparer, vous devez penser à toutes les implications que votre expatriation peut entraîner sur votre vie professionnelle et personnelle.

Cette partie résume en plusieurs points les différentes étapes d'une bonne préparation au départ.

## Bien définir son projet professionnel

Vous voulez partir travailler à l'étranger mais vous ne savez pas exactement ce que vous voulez faire. Commencez par vous poser les questions suivantes :

- Qu'est-ce qui m'intéresse ?
- Quelles sont mes expériences ?
- Quelles sont mes compétences ?
- Quels sont les aspects positifs de mon métier actuel ?
- Quels sont les aspects négatifs de mon métier actuel ?
- Quels sont mes objectifs professionnels à court, moyen et long terme ?

Il est nécessaire de passer par ce « remue-ménages » avant de vous lancer dans une chasse à l'emploi. Ne répondez pas à n'importe quelle annonce pour n'importe quel travail : vous perdrez votre temps. Concentrez-vous sur les annonces en lien avec votre expérience ou vos objectifs.

Lorsque vous avez répondu à ces questions, n'hésitez pas à solliciter votre entourage : soumettez vos réponses à plusieurs personnes pour vérifier que vous n'avez rien oublié. Demandez également à un membre de votre famille, à un ami, ou encore à un collègue de travail proche, de vous faire la liste de ce qu'il considère comme vos forces et vos faiblesses. Vous serez surpris du résultat. Des qualités et des défauts auxquels vous n'avez pas pensé apparaîtront. Ce retour vous aidera à mieux connaître l'image que l'on se fait de vous et ainsi à mieux vous connaître.

Enfin, un regard totalement étranger est tout aussi bénéfique et complémentaire. Glanez un maximum de conseils auprès des associations de Français à l'étranger. Voici une liste où vous pourrez trouver les principales : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/services-aux-citoyens/preparer-son-expatriation/en-savoir-plus/article/associations-des-francais-de-l-etranger>. Rendez-vous aussi sur Facebook où les Français de l'étranger ont une multitude de groupes classés par pays, par villes, par thèmes, etc. ; de même sur LinkedIn, où vous trouverez plus de groupes liés aux professions ou aux centres d'intérêt.

## L'impact sur la famille et sur la vie sociale

Une fois votre projet professionnel défini et la recherche d'emploi entamée, vous devez penser à l'aspect familial. Si vous ne partez pas seul, l'expatriation est une démarche qui se décide et s'effectue à deux. S'il s'agit du choix d'une seule personne, il y aura très vite déséquilibre et, probablement, échec de l'expatriation. Si vous avez des enfants, pensez aussi à leur scolarité et aux possibilités offertes à l'endroit où vous avez choisi de vous installer. Le réseau des écoles et des lycées français à l'étranger est très développé. Pour en savoir plus, consultez le site de l'AEFE (Agence pour l'enseignement français à l'étranger) : <http://www.aefe.fr>

Sachez également que tous les établissements français à l'étranger sont payants. Les tarifs sont variables et donnés directement par les écoles. Prévoyez cette donnée dans votre budget !

Vous pouvez aussi bien sûr choisir de scolariser vos enfants dans le système éducatif du pays ou de les garder à la maison en leur faisant suivre les cours par correspondance du CNED (Centre national d'enseignement à distance) : [www.cned.fr](http://www.cned.fr)

L'expatriation va également bouleverser votre vie sociale. Loin des vôtres, il vous faudra reconstruire un tissu social, rencontrer de nouvelles personnes. Pour vous imprégner de votre future nouvelle vie, utilisez votre réseau, essayez de rencontrer des personnes qui se sont déjà expatriées dans le pays que vous visez ou d'entrer en contact avec des personnes qui sont sur place. Inscrivez-vous sur des forums de discussion sur Internet et n'hésitez pas à poser les questions qui vous préoccupent. Lisez également les témoignages des autres. Les « posts » sur les pages Facebook et LinkedIn ainsi que les tweets dirigeant vers des blogs ou des sites ont, ces dernières années, remplacé de nombreux forums. Joignez différents groupes, engagez des conversations !



## L'aspect financier et fiscal

À moins de partir à l'aventure, on ne s'expatrie pas les mains dans les poches. Il faut d'abord les remplir de devises... En fonction du pays où vous souhaitez vous installer, vous devez prévoir un certain pécule de départ pour toutes les dépenses liées à l'installation. Pour vous renseigner sur le coût de la vie de votre pays de destination, consultez les sites [www.france-expatries.com](http://www.france-expatries.com) et [www.mfe.org](http://www.mfe.org) et ensuite sélectionnez votre pays.

En ce qui concerne votre situation fiscale, même si vous allez quitter la France, vous n'êtes pas pour autant dispensé de toute obligation envers votre administration fiscale. Pour être en règle avec les impôts, communiquez au Centre des impôts dont vous dépendez votre nouvelle adresse à l'étranger pour pouvoir recevoir votre déclaration.

Si vous avez des revenus imposables en France, avant et après départ vous devez remplir deux déclarations :

- un imprimé n° 2042 comprenant tous vos revenus perçus du 1<sup>er</sup> janvier à la date de votre départ. Si, durant cette période, vous avez perçu des revenus de source étrangère, ces derniers seront déclarés sur une déclaration 2047 et reportés sur votre déclaration de revenus n° 2042 ;
- un imprimé n° 2042-NR ne comprenant que vos seuls revenus de source française imposables en France, de votre départ jusqu'au 31 décembre de l'année de votre départ.

## Votre santé et votre sécurité

Un autre aspect capital de votre expatriation concerne votre santé et votre sécurité. Consultez le site de l'ambassade de France du pays concerné. Les dernières informations en matière de sécurité y figureront. Un conseil, même s'il s'agit d'une démarche qui n'est pas obligatoire, enregistrez-vous ainsi que les membres de votre famille auprès du consulat de France de votre nouveau pays de résidence.

En ce qui concerne votre santé, le site de l'ambassade de France vous donnera toutes les informations nécessaires pour vous préparer : vaccinations et médicaments nécessaires, adresses de médecins, spécialistes, hôpitaux et cliniques sur place, adresses de mutuelles complémentaires.



Pour votre protection sociale, une fois sur place, vous dépendrez entièrement du système de protection sociale du pays où vous travaillerez. Si vous estimez que cette protection sociale est insuffisante, vous pouvez adhérer soit :

- à l'assurance volontaire auprès de la Caisse des Français de l'étranger (CFE),
- à des régimes privés de protection sociale. Pour en savoir plus sur les prestations de la CFE : [www.cfe.fr](http://www.cfe.fr).

En ce qui concerne les autres éléments de votre protection sociale tels que la retraite, les prestations familiales, les assurances chômage, ils varient selon les pays. Pour en savoir plus sur les démarches à effectuer avant de partir, reportez-vous à la page « guides » du site France expatriés : <http://france-expatries.com/guides1>

### À lire



Le Guide complet de l'expatriation, *Élisabeth Blanchet et Marie Cousin, Express Roularta, 2015.*



# Partie 2

## RÉDIGER UN CV EN ANGLAIS

Votre projet professionnel est défini. Vous êtes à la recherche d'un nouvel emploi, vous allez devoir rencontrer des recruteurs et les convaincre de vous embaucher. Le document qui vous ouvrira leurs portes est votre CV. Vous trouverez dans cette partie une foule d'informations et de conseils utiles pour vous aider à bâtir un bon CV en anglais, quel que soit le pays vers lequel vous vous orientez. Tout au long de cette partie, vous serez guidé sur la façon la plus percutante d'écrire un CV qui vous ressemble et qui soit adapté à votre cible. Des exemples de CV commentés seront également à votre disposition pour vous aider à composer le vôtre.





# QU'EST-CE QU'UN CV ?

Un CV, c'est une ou deux pages au maximum qui résument de façon schématique qui vous êtes : votre parcours scolaire, votre parcours professionnel, vos qualifications, vos compétences, vos intérêts. Votre CV doit pouvoir être lu rapidement : 60 secondes, c'est le temps moyen qu'un recruteur accordera à sa lecture !

## **Attention**



*Évitez de traduire votre CV français en anglais. Même si cela vous demande des efforts au départ, essayez de penser votre CV directement en anglais. Vous pouvez vous aider de la partie linguistique de ce guide, située à la fin de cet ouvrage.*

L'objectif du CV est d'attirer l'attention du chargé du recrutement sur votre candidature. C'est lui donner envie de vous rencontrer pour en apprendre davantage sur vous et étudier l'adéquation de votre profil avec le poste proposé. Il est nécessaire de bien définir le contenu de votre CV. Pour cela il est essentiel, avant même d'en commencer la rédaction, de faire un bilan exhaustif de vos capacités et des résultats que vous avez obtenus.

## **Le point sur vos expériences**

Même si vous n'avez jamais occupé d'emploi, vos expériences vont intéresser un employeur. Notamment toutes celles qui relèvent du bénévolat, des petits boulots et des stages. La débrouillardise et l'implication humanitaire sont en effet très bien vues par les recruteurs anglo-saxons en général. Pour vous aider, posez-vous les questions suivantes.

- Ai-je travaillé pendant l'été pour subvenir à mes besoins financiers pendant mes études, pour m'offrir un voyage, ou pour passer mon permis ?

- Ai-je fait des petits boulots ? Mentionnez-les, surtout s'ils relèvent du secteur de l'entreprise.
- Ai-je suivi des stages lors de mes études ? Vous pouvez les inclure dans votre CV s'ils ont été bénéfiques et en rapport avec le domaine.

Si vous avez déjà travaillé, l'expérience accumulée au travers des emplois que vous avez occupés sera « lue » par l'employeur en termes de potentiel que vous représentez pour son entreprise. Faites la liste précise de tous les différents emplois que vous avez occupés. Vous devez n'en oublier aucun car, plus tard, vous ferez un tri et choisirez l'information la plus importante et la mieux adaptée à l'annonce à laquelle vous répondez et celle qui sera cohérente avec votre objectif. Pensez aussi en termes de résultats : qu'avez-vous concrètement accompli pendant vos différentes expériences ?

## Le point sur vos compétences

De quoi suis-je capable ? Quelles sont les compétences que j'ai accumulées pendant mes études, mes différentes expériences professionnelles, mes activités extraprofessionnelles ? Ce sont les questions que vous devez vous poser. N'hésitez pas à dresser une liste de vos réponses. Vous pourrez ensuite les ordonner et les synthétiser. Les compétences les plus importantes à mettre en valeur sont les suivantes :

- capacité à respecter les délais ;
- capacité à s'épanouir tout en travaillant sous pression ;
- capacité à gérer plusieurs tâches à la fois ;
- capacité à atteindre votre but ;
- capacité à s'adapter ;
- compétences en communication orale et écrite ;
- capacité à mener à bien un travail de recherche ;
- capacité à travailler en groupe ;
- des qualités personnelles telles que l'éthique dans le travail, l'endurance, la motivation, la diligence, l'ambition, l'initiative, la fiabilité, l'attitude positive envers le travail, le bon sens et l'intelligence...

Ces compétences sont généralement transférables. À vous de décider si elles le sont pour le poste auquel vous postulez. Dans ce cas, elles pourront être citées dans votre CV et votre lettre de motivation.



### Les règles d'or d'un bon CV à l'anglo-saxonne

Vous avez fait le point sur vos expériences et vos compétences, vous êtes prêt à rédiger votre CV.

1. Évitez d'utiliser un modèle : dans un CV stéréotypé (si vous utilisez un modèle), votre personnalité ne ressort pas.
2. Limitez-vous à deux pages au maximum. Un bon CV peut se résumer en une page. N'oubliez pas que le temps moyen de lecture d'un CV est de 60 secondes !
3. Adaptez votre CV à l'annonce à laquelle vous répondez ou au poste auquel vous postulez.
4. Minimisez vos points faibles, maximisez vos points forts, tout en restant honnête. Omettez certaines informations si vous estimez qu'elles desservent votre candidature.
5. Ne mentez pas ! Certaines entreprises vérifient les informations qui figurent dans votre CV.
6. Enfin, les qualités essentielles d'un bon CV sont : cohérence, précision, clarté et concision.

# LE CONTENU D'UN BON CV EN ANGLAIS

Un bon CV en anglais doit répondre aux trois questions majeures que tout employeur se pose :

- Qu'a fait le candidat ?
- Où l'a-t-il fait ?
- Qu'est-il capable de faire pour moi ?

Un bon CV, c'est aussi un CV qui vous ressemble. En effet, une candidature à un emploi est une « entreprise » très personnelle. Les informations que vous allez trier avec soin doivent vous distinguer des autres candidats. C'est pour cela qu'il n'existe pas de CV idéal ou même de CV type. Sa rédaction n'est pas régie par des règles strictes et immuables. Toutefois, il y a des erreurs à éviter et des méthodes qui font leurs preuves.

Un CV est composé de rubriques. L'ordre dans lequel elles s'organisent n'est pas important, mais elles doivent toutes y figurer. En fonction du pays dans lequel vous souhaitez postuler, des particularités peuvent apparaître. Elles seront mentionnées au fur et à mesure dans cette partie.

### L'organisation des rubriques du CV

Voici deux exemples d'organisation des rubriques de votre CV :

Si vous commencez votre carrière ou si vous souhaitez un poste hors encadrement :

- Personal details
- Education
- Educational and professional qualifications
- Current studies
- Extra skills (languages, IT skills, training courses attended, staff involvement, first aid training, driving licence)
- Career history (starting with the most recent job and working backwards to the first job held)
- Part time posts (starting with the most recent and working backwards)
- Interests
- Referees

Si vous êtes déjà expérimenté :

- Personal details
- Personal profile
- Career history
- Part time posts
- Educational and professional qualifications
- Current studies
- Extra skills
- Publications
- Interests
- Referees

## L'état civil (personal details)

Pour toutes les candidatures en anglais, la rubrique « état civil » doit comporter :

- la mention de votre nom (full name). Commencez par votre prénom (first name), suivi de votre nom (last name/surname), si vous n'avez pas d'adresse dans le pays de candidature, ne donnez aucune adresse postale ;
- vos coordonnées téléphoniques et électroniques (contact details). Ne jamais donner votre adresse électronique au travail car ce détail implique que vous vous servez de l'adresse de votre employeur à des fins personnelles. Si vous avez un répondeur téléphonique (answering machine) ou une boîte vocale (voicemail), assurez-vous que le message soit professionnel. Un message qui peut amuser votre famille et vos amis peut vous faire perdre des points avec un recruteur ;
- votre nationalité (nationality) ;
- votre titre de résidence, si vous détenez la double nationalité, ou votre permis de travail, si vous en avez déjà un et si vous postulez dans tout autre pays que la Grande-Bretagne, pays où l'on n'a besoin d'aucun permis pour travailler.



**Attention**

*Pour le Canada, les États-Unis et la Grande-Bretagne, ne mentionnez ni votre âge, ni votre situation familiale, ni votre sexe car il existe des lois antidiscriminatoires qui interdisent de recruter sur les critères suivants : race, sexe ou situation familiale. Pour les mêmes raisons, ne joignez pas de photo.*

Pour les autres pays, y compris l'Australie et la Nouvelle-Zélande, vous pouvez indiquer votre date de naissance ou votre âge, votre situation familiale, votre sexe et votre photo si vous pensez que ces ajouts peuvent jouer en votre faveur. Sinon vous pouvez les omettre.

**Exemples**

Pierre RENOIR  
Date of Birth : 12-05-67  
Single

Sonia LECLERC  
37 years old  
Married : 2 children

Vanessa Van der Meer  
Age : 29  
Status : Single  
Nationality : French

**L'objectif (objective/career objective/job objective)**

Cette rubrique est une façon rapide, directe et efficace d'informer l'employeur de votre projet professionnel, de vos attentes et de vos compétences. Ces deux ou trois lignes au maximum doivent lui permettre de vous situer immédiatement et présentent l'avantage de pouvoir être modifiées en fonction du poste proposé.

Un objectif est particulièrement adapté si vous répondez à une annonce, si vous demandez un poste particulier ou encore un stage. Dans ces cas, l'objectif sera précis et correspondra aux termes de l'annonce ou au libellé du poste. Pour être efficace, un objectif doit mentionner le niveau du poste (ex. : internship, entry level...), les compétences que vous espérez utiliser dans ce poste (ex. : a position in consulting), le poste (ex. : accountant, administrative assistant...) et le domaine dans lequel vous espérez travailler.

Inscrire son objectif n'est pas obligatoire sur un CV français. En revanche, c'est fortement conseillé de le faire quel que soit le pays que vous visez, et si bien sûr vous connaissez le titre du poste auquel vous postulez. Et n'oubliez pas que l'objectif constitue les premières lignes de votre CV. Alors soignez-le !

### Exemples

- An entry level position as a grant writer/fund raiser in a non-profit organisation
- To combine my innovative marketing skills with knowledge of cutting edge technology as a member of a creative marketing team
- Executive secretarial position making full use of my organisation and linguistic skills

Pour élaborer votre propre objectif, référez-vous à la dernière partie de ce guide.

## Le résumé (summary of qualifications/ executive statement)

Quels que soient les CV, anglais, américains et autres, cette rubrique, facultative, a pour objectif de présenter vos capacités, talents et aptitude. Elle ne doit être utilisée que par les candidats qui peuvent justifier d'une longue expérience professionnelle. Cette rubrique, que les Américains et les Canadiens appellent aussi « highlights of qualifications », vous permet de citer vos compétences, valeurs, intérêts et toute autre information que vous jugez particulièrement pertinente au poste que vous convoitez. Elle peut soit être située après la rubrique « objectif », soit la remplacer. Elle peut avoir la forme d'un paragraphe

ou être présentée en liste. Vous trouverez à la fin de ce guide une grande variété de mots et expressions : adjectifs, verbes, noms pour qualifier votre expérience, vos qualités et vos compétences et vous aider à composer cette rubrique.

Encore une fois, cette rubrique apparaît en haut de votre CV, soignez-la particulièrement.

### Exemples

- Excellent presentation combined with experienced customer service within a reception environment. Committed to work in a fast pace with mature approach
- Experienced in IT solutions for a variety of business areas, providing more accurate and timely information, cost savings and improving communication and data requirements
- Certified French-English translator with over ten years' experience. Specialised in the wine business
- Buyer with fifteen year experience in the garment business. Have developed skills in the area of the tweens market

## La formation (education)

Cette rubrique obligatoire a pour objectif de montrer à l'employeur que vous avez le niveau d'études requis pour l'emploi qu'il offre. Elle liste tous vos diplômes (diplomas), certificats (certificates), et les formations (trainings/ internship/workshops) que vous avez suivies. Elle doit montrer que vous êtes travailleur et, si nécessaire, que vous continuez à vous former pour rester compétitif dans le monde du travail.

Selon votre expérience, vous avez deux possibilités pour placer cette rubrique :

- soit en tête de CV, immédiatement après la mention de votre objectif (si vous en avez formulé un) si vous êtes jeune diplômé (recent graduate), si vous cherchez un stage (internship) ou si votre expérience professionnelle est encore limitée ;
- soit après votre expérience professionnelle si vous avez déjà une expérience conséquente dans le domaine recherché.



Pour présenter cette rubrique, il faudra vous livrer à un vrai travail de traduction, voire d'explication, car les intitulés des diplômes français ne veulent rien dire pour la majorité des recruteurs anglo-saxons ou étrangers, qui ne sont pas censés connaître le système français dans toutes ses complexités et nuances.

Mentionnez tout d'abord le nom de votre diplôme en français, ensuite la meilleure traduction possible, en précisant le nombre d'années d'études nécessaires pour obtenir le diplôme, le niveau ou la nature du programme.

### Du vocabulaire pour décrire ses diplômes en anglais

Voici quelques expressions applicables à tous les pays pour expliciter votre niveau d'études et les écoles que vous avez fréquentées :

- **Baccalauréat** : French secondary school diploma
- **BTS** : two-year technical degree
- **DEA** : one-year degree before postgraduate studies (equivalent to M. S. : Master of Science (abréviation américaine), M. Sc. : Master of Science (abréviation britannique), M. A. : Master of Arts)
- **DESS** : one-year postgraduate degree in computer science, accounting, human resources...
- **DEUG** : two-year university degree in...
- **DEUST** : two-year university program leading to a degree in biology, computer programming...
- **Doctorat** : PhD
- **DUT** : two-year university degree in technology
- **IEP** : institute of political sciences
- **IUT** : university institute of technology
- **License** : three-year university degree in history, economics, political science
- equivalent to B. A. : Bachelor of Arts, B. S. : Bachelor of Science (abréviation américaine)/B. Sc. : Bachelor of Science (abréviation britannique)
- **Maîtrise** : equivalent to M.S./M. Sc., M. A. in chemistry, psychology, linguistics...
- **Classes préparatoires** : undergraduate courses to prepare nationwide competitive exams in liberal arts, economics or science
- **Écoles supérieures de commerce** : business schools
- **Écoles d'ingénieurs** : engineering schools
- **Matières dominantes** : major
- **Mémoire de fin d'études** : dissertation (UK), memoir (US)
- **Mémoire de stage** : internship dissertation (UK), internship memoir (US)
- **Réaliser une étude sur** : to conduct a survey
- **Mention bien/très bien** : with distinctions/with honors

Présentez votre dernier diplôme en premier. Donnez-en l'intitulé, la spécialisation, une description au besoin, l'année d'obtention, les mentions, le nom de l'établissement et le lieu. N'utilisez pas de sigles non développés pour nommer votre école. Ils ne veulent rien dire en dehors de nos frontières.

En ce qui concerne les mentions, si vous en avez obtenu, il est fortement recommandé de les préciser en utilisant les expressions : « with distinctions » ou « with honors ».

Pour tous les CV anglais, il est inutile de préciser les diplômes de niveau bac + 2 si vous avez un niveau au moins bac + 3. Précisez les niveaux licence, master, doctorat si vous avez tous ces diplômes.

### **Attention**



*Pour un CV destiné à une entreprise américaine, il est d'usage de prouver ses qualifications et donc de produire des photocopies de vos diplômes, même non traduits.*

Mettez vos travaux de recherche en avant (thèse, mémoire de stage ou de fin d'études) si vous estimez que les mentionner est pertinent par rapport au poste auquel vous postulez. Dans ce cas, précisez leur titre, le contenu et les résultats obtenus, en une ou deux phrases.

Si vous avez suivi une formation complémentaire à vos études, surtout si elle est en relation avec l'emploi recherché, il est nécessaire de la mentionner. Vous pouvez ajouter une rubrique dans laquelle vous regrouperez les séminaires ou stages de formation (seminars) et les ateliers (workshops) que vous avez suivis. Vous trouverez en annexe le tableau des équivalences de diplômes en Grande-Bretagne, aux États-Unis, en Australie et en Nouvelle-Zélande.

### **Exemples de description de formation**

- 2011 One-year course in cosmetics at the firm Estée Lauder
- 2010 Bachelor in Chemistry (University of Le Mans, France)
- 2012 Maîtrise (MA) in English at the University of Lyon, France
- 2008 French Baccalaureate with honors (French secondary school diploma/ High-school degree)
- 2012 BTS (two-year technical degree) in electrical mechanisms
- 2010 French Baccalaureate (French secondary school diploma), scientific section
- 2004 License (BS degree) in Economics, University of Nice, France

Additional training :

- Seminars in marketing and management
- Personnel management
- Intensive language program



## L'expérience professionnelle (professional experience/work experience)

Le contenu de cette rubrique doit être formulé de façon que vos compétences apparaissent clairement et la présentation devra suivre un ordre qu'il vous faudra choisir en fonction de votre situation.

Dans tous les cas :

- Mentionnez les noms des entreprises dans lesquelles vous avez travaillé, leur secteur d'activité, les dates, votre fonction (job title), s'il s'agit d'un plein-temps (full-time) ou d'un temps partiel (part time), de bénévolat (volunteer work) ou de stage rémunéré (paid internship).
- Racontez ce que vous avez accompli, réalisé, fait économiser et/ou gagner à l'entreprise (saved), les missions effectuées, le degré de responsabilité.
- Soyez précis : donnez des chiffres et des exemples de vos réalisations. Les résultats doivent être quantifiés. En particulier, un employeur américain sera beaucoup plus impressionné par vos réalisations professionnelles que par vos diplômes. Vous trouverez à la fin de ce guide une série d'expressions pour vous permettre de quantifier vos résultats.

Il existe deux présentations possibles de la rubrique « Expérience professionnelle » : le format antichronologique et le format thématique. Vous choisirez le format en fonction de votre profil, chacun présentant des avantages et des inconvénients.

### ■ Le format antichronologique (antichronological format)

Les expériences sont présentées en partant de la plus récente à la plus ancienne. Cette présentation a l'avantage, par rapport à la présentation thématique, de montrer l'évolution de votre parcours. Le CV est aussi facile à lire. C'est avec ce format que les recruteurs sont le plus familiarisés. Il est particulièrement efficace pour les candidats qui ont déjà une bonne expérience professionnelle dans un domaine, un parcours professionnel continu et qui peuvent montrer leurs résultats quantitatifs lors des activités professionnelles.

Son principal inconvénient est que l'on risque de se répéter quand on a occupé le même poste dans plusieurs entreprises. De plus, ce format ne peut cacher les périodes d'inactivité professionnelle.



## Exemple de CV antichronologique

- 2010-2015 Design and Production manager, Arco Publicité, Lyon, France  
 Role overview : to manage the Design and Production Department, producing all company literature, promotional and presentation media  
 Main achievements :
- Steady growth of Department to turnover of 2.2 million Euros from 0.5 million Euros
  - Attracting new clients with 90 % client retention for more than 5 years
- 2006-2010 Assistant Manager, DEE Publicité, Design Department, Lyon, France  
 Role overview : to manage the department's daily operation ; manage small portfolio of clients, assist the manager in budgetary control  
 Main achievements :
- Motivated and encouraged the team through a period of recession and uncertainty
  - Rebuilding clients relations after several years of stagnation and poor standards
  - Developed portfolio of clients (from 20 to 112)

### ■ Le format thématique (functional format)

Le format thématique est aussi appelé « présentation fonctionnelle ». Vous y présentez votre parcours en rassemblant par thèmes les différents emplois que vous avez occupés. Cette présentation met bien en évidence vos domaines de compétence et les résultats obtenus. Elle peut aussi masquer certaines périodes inactives. Cette présentation plaît généralement aux recruteurs. Vous pouvez l'utiliser :

- si vous êtes un jeune diplômé sans grande expérience dite professionnelle mais avec une certaine expérience acquise lors de stages, de formations ou d'activités extra-professionnelles ;
- si vous voulez changer de carrière et n'avez pas d'expérience dans le domaine ;
- si vous avez été au chômage ;
- si vous travaillez déjà depuis un certain nombre d'années puisque les dates ont moins d'importance.

Si vous choisissez ce format, il faudra inclure une certaine chronologie pour que le recruteur puisse mieux évaluer votre parcours. Référez-vous à l'exemple ci-dessous. Les compétences acquises sont présentées suivant un ordre antichronologique.

### Exemples de présentation thématique

- |                  |  |
|------------------|--|
| Marketing, sales | <i>Le Soir</i> , Lyon, France 2003-2009 <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Planned successful strategies to develop new product</li> <li>■ Expanded customer base by more than 50 %</li> </ul> |
| Communications   | <i>Le Soir</i> , Lyon, France 2001-2003 <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Drafted evaluation reports and problem analysis</li> <li>■ Made oral presentations to staff</li> </ul>              |

### Attention



*Dans tous les cas, évitez le format chronologique, car il ne va pas à l'essentiel, au contraire !*

## Les langues (languages)

Cette rubrique peut apparaître seule ou faire partie de la rubrique « formation ». Si vous êtes bilingue (bilingual), mentionnez-le et vous passerez votre entretien en anglais.

**Attention**

*La tendance est à une évaluation souvent incorrecte par les candidats de leur niveau de compétence. Soit ils se sous-évaluent, soit ils se surévaluent. Pour dissiper tous les doutes et savoir une bonne fois pour toutes où vous en êtes avec votre niveau de langue, n'hésitez pas à passer un test de niveau. Vous avez le choix entre plusieurs tests connus et reconnus des recruteurs. Si vous n'en avez passé aucun, essayez d'être le plus précis possible en vous aidant des expressions récapitulées dans l'encadré suivant.*

## Exemples de présentation des langues

Exemple 1 :

French : Native speaker, English : Advanced level, both written and oral (One-month intensive course in Great-Britain in 2002, One-month stay in Brighton, England, in April 2011), Spanish : fluent

Exemple 2 :

French : Mother tongue  
English : TOEFL 100  
German : Working knowledge

### Comment décrire votre niveau de langues

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Français langue maternelle : French, mother tongue/native speaker</li> <li>▪ Bilingue français/anglais : bilingual French/English</li> <li>▪ Anglais courant : fluent English</li> <li>▪ Parle l'anglais couramment : speak fluent English/speak English fluently</li> <li>▪ Niveau avancé : advanced level</li> <li>▪ Niveau intermédiaire : intermediate level ou high intermediate level</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maîtrise de l'anglais comme langue de travail : working knowledge of English</li> <li>▪ Niveau moyen : conversant in English</li> <li>▪ Débutant : beginner level</li> <li>▪ Connaissance ou maîtrise d'un vocabulaire technique ou scientifique : knowledge and working knowledge of technical/scientific vocabulary</li> </ul> |
|---|---|



## La maîtrise de l'outil informatique (IT/computer skills)

Aujourd'hui, maîtriser l'informatique est indispensable. Listez les logiciels que vous utilisez. Vous pouvez mentionner deux niveaux : « fully literate/proficient with... » si vous savez bien utiliser le logiciel, ou « working knowledge » si vous en connaissez les bases.

### Exemples de présentation des compétences informatiques

- IT skills : Word
- Excel : fully literate
- PowerPoint : working knowledge
- Fully IT literate including MS Office XP, Lotus Notes Internet Working knowledge of Dreamweaver

### Des tests pour évaluer votre niveau

- Voici quelques exemples de tests auxquels vous pouvez vous soumettre pour évaluer votre niveau et le présenter objectivement sur votre CV :
  - l'IELTS (International English Language Testing System), test proposé par le British Council, il vous faudra obtenir une note minimale de 6
  - le Cambridge Certificate of Proficiency in English avec au minimum un C
  - le Cambridge Certificate of Advanced English avec au minimum un C
  - le TOEFL (Test of English as a Foreign Language). C'est le test d'entrée dans les universités américaines qu'il vous faudra réussir avec un score minimal de 100
  - le TOEIC (Test of English for International Communication). Il est nécessaire d'effectuer un score minimal de 850 sur 990
- Pour un CV destiné à une entreprise américaine n'oubliez pas de mentionner votre niveau de langue en espagnol. Si la maîtrise de l'anglais est bien sûr impérative, l'espagnol est également omniprésent en Floride et en Californie, par exemple. Si vous le parlez, mettez-le en valeur.

## Les activités extraprofessionnelles (extra professional activities)

Cette rubrique est destinée à apporter un éclairage différent sur votre personnalité. Certaines personnes ne prennent plus la peine d'ajouter la rubrique « interests », « *c'est une erreur* », explique Laurence Parry. Des recruteurs commencent les entretiens en faisant parler les candidats de ce qui les passionne, surtout si c'est une passion commune ! Par exemple, la pratique régulière d'un sport collectif peut démontrer une facilité au travail en équipe. Si vous donnez de votre temps à une association caritative (charitable organisation/charity), à la collectivité en général en prenant part à des activités de quartier (community action), si vous consacrez une partie de votre temps libre à des activités de bénévolat (volunteer work), cela démontre un véritable engagement pour des valeurs en lesquelles vous croyez, un réel esprit d'ouverture.

Vous pouvez décider d'inclure cette rubrique pour montrer que vous êtes une personne équilibrée qui ne pense pas qu'au travail (les Anglo-Saxons ont une longue tradition de bénévolat. Participer à des actions bénévoles fait partie de l'éducation et est particulièrement bien considéré).

- Par « activités » on entend les activités pratiquées au sein de clubs ou d'associations professionnelles.
- Par « intérêts » on entend des activités telles que la lecture, le sport ou la cuisine, que l'on peut pratiquer seul.

## Les références (références/referees)

Peu présente dans un CV à la française, cette rubrique est obligatoire dans un CV anglo-saxon, quel que soit le pays.

## Exemple de présentation d'activités professionnelles

- 2005-2008      Photographer  
During this time, used my free time to act as photographer for Midwest Community Project, travelling to various events and photographing them for the Project's permanent exhibition and publicity material
  
- 2010-present      Voluntary experience
  - Membership secretary : dealing with letter and phone enquiries, setting up new computer system and helping to train paid staff
  - I organise sponsored walks for the Diabetes Association in my neighbourhood.
  - I sing in a local choir and give public performances from time to time for the same association.  
 Sports : Table tennis regular player
  - I participate in all the amateur competitions of the Montpellier Table Tennis Club.
  - I rank 30  
 Sports : Volley-ball coach
  - I act as coach twice a week for my neighbourhood Volley-Ball Club Association
  - I train the 15-18 years old

Veillez à choisir une personne que l'on puisse contacter facilement car un trop long délai n'est jamais positif pour votre candidature

Enfin, il faut s'assurer que vos lettres de référence (written references) soient prêtes au cas où elles vous seraient demandées. Certains candidats envoient leurs références avec leurs documents. Ce n'est pas nécessaire à moins que cela ne vous soit demandé.



# LE STYLE D'UN BON CV EN ANGLAIS

C'est sans doute dans le style du CV que réside la plus grande différence entre un CV français et un CV anglais. Il doit en effet être dynamique. Les phrases doivent être courtes et l'utilisation de puces en début de phrase est fortement conseillée.

## Rédiger un CV dynamique

Le style de votre CV dévoile votre personnalité. Rendez-le dynamique, personnel, soigné et constant tout au long de sa rédaction.

1. Utilisez avant tout des verbes à la voix active. Au lieu de dire qui vous êtes, dites ce que vous faites.
2. Utilisez des superlatifs (the best, the first, the highest...). Un recruteur anglo-saxon ne verra pas de mal à votre utilisation de ces superlatifs.
3. Quantifiez vos résultats, ex. : « the number of clients reached 200 ».
4. Choisissez un style d'expression et gardez-le tout au long du CV. Vous pouvez décliner vos compétences :
  - soit en utilisant des noms : participation, coordination, forecasting, welcome ;
  - soit des verbes : to participate, to coordinate, to forecast, to welcome.
5. Évitez de trop utiliser le pronom personnel « I ».
6. Parlez le même langage que le recruteur : pensez que votre CV sera scanné.

Les entreprises scannent en effet les CV qu'elles reçoivent dans le but d'effectuer une recherche électronique du parfait candidat. Votre CV doit donc contenir des mots-clés dont le recruteur se sert. En voici quelques-uns.

- Mots-clés qui se réfèrent à vos activités passées : management, administration, organisation, supervision.
- Mots-clés qui se réfèrent à un poste occupé : manager, administrator, supervisor.
- Mots-clés qui se réfèrent à une compétence particulière : Word, Excel, PowerPoint.

## La mise en page (lay out) du CV

Comment présenter un document qui vous permette de sortir du lot ? Une bonne mise en page doit inciter le recruteur à se plonger dans votre CV. Elle doit être claire, aérée, créer la meilleure impression possible et être facile à lire. Il est d'abord nécessaire de bien choisir sa police. Restez classique et évitez les polices élaborées avec boucles ou celles qui imitent l'écriture. Même si elles vous semblent jolies, elles ne sont pas si lisibles.

Enfin, il est conseillé d'utiliser deux polices : une pour les titres et l'autre pour le reste du document. Il en va de même pour le gras et le simple. Vous pouvez aussi souligner, mais avec modération.

Il est également important de rester constant dans vos choix. Utilisez toujours le même style pour les titres, soulignez toujours le même type d'information et utilisez les gras ou les italiques pour mettre en valeur toujours le même genre de détails (exemple : tous les titres de postes en gras, toutes les dates en italique).

« J'ai remarqué qu'il y a une tendance chez les jeunes candidats français à mettre dans leur CV les logos des entreprises pour lesquelles ils ont travaillé, constate Laurence Parry. Il ne faut surtout pas le faire, cela fait désordre et c'est inutile. »

## Vérifier et faire lire son CV

Une fois votre CV rédigé et mis en page, votre travail n'est pas terminé. Il faut y mettre une dernière touche. Prenez du recul : essayez de juger votre CV (son contenu, sa mise en page, son style...) grâce à la grille d'évaluation ci-dessous. Utilisez cette grille pour juger votre CV...

Apparence générale	Satisfaisante	À améliorer
La présentation est-elle agréable à l'œil ?		
Le CV est-il assez aéré sur une page ?		
Le papier d'impression est-il d'assez bonne qualité et la police claire et lisible ?		
Le CV a-t-il recours, de manière équilibrée, à l'italique, au gras et au souligné pour bien mettre en valeur les points forts ?		
Est-ce que les informations que je veux mettre en valeur sont bien situées, le plus possible, en haut à gauche ?		

En particulier	Satisfaisante	À améliorer
Le CV peut-il être raccourci ?		
Le CV est-il trop court ? Ai-je du mal à remplir une page ?		
Est-ce que la façon dont j'ai ordonné mon CV est pertinente et met en valeur les points importants de mes expériences ?		
Est-ce que des éléments inutiles ont bien été éliminés ?		
Est-ce que le CV est écrit dans un format qui renforce mes qualités ?		
Ai-je bien commencé mes phrases et mes paragraphes par des verbes à la forme active ?		
Le CV évite-t-il les généralités et se concentre-t-il bien sur des informations spécifiques à mon parcours ?		
N'ai-je pas oublié de faire figurer une information importante ?		
Ai-je bien adapté mon CV à ma cible ?		
Ai-je bien pensé à quantifier mes résultats lors de mes différentes expériences ?		

Faites ensuite évaluer votre CV par une personne plus objective que vous, un proche ou un professionnel qui ne l'a pas lu auparavant et qui ne vous connaît pas spécialement. Donnez-lui une minute pour le parcourir et demandez-lui son avis. Vous obtiendrez ainsi un retour objectif sur la qualité de votre document.

### À noter



*Surtout, faites relire votre CV par un Anglo-Saxon ou quelqu'un de parfaitement bilingue.*



## Faire un bon CV sans un « bon profil »

Vous pouvez vous retrouver dans une situation (périodes d'inactivité, échec dans les études...) où vous estimez que vous n'avez pas un bon CV. Rassurez-vous, personne n'a un CV parfait. Voici, en fonction des situations, des conseils pour rendre positifs des faits que vous estimez négatifs :

Situation	Que faut-il écrire ?
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vous n'avez aucune expérience car vous recherchez votre premier travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faites la liste de tout travail temporaire, activités bénévoles, jobs d'été, de week-end, stages</li> <li>Concentrez-vous sur les compétences que vous pouvez utiliser dans ce travail</li> <li>Mentionnez tout projet qui montre vos capacités, mentionnez votre jeunesse, votre dynamisme, votre volonté d'apprendre, de vous former</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vous n'avez pas d'expérience dans le domaine recherché</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listez les raisons pour lesquelles vous voulez changer de carrière et assurez-vous que ces raisons sont positives</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vous voulez changer de carrière</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lorsque vous parlez de vos expériences passées, soulignez les compétences et les qualités nécessaires qui sont applicables au poste recherché</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vous avez été licencié</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ne le mentionnez pas vous donnerez des explications lors de l'entretien si on vous le demande</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vous êtes trop qualifié</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ne mentionnez pas votre âge sur le CV</li> <li>Listez votre expérience ainsi : « more than 10 years experience » et non « 26 years experience »</li> <li>Donnez les raisons pour lesquelles vous voulez changer de carrière</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vous manquez de qualifications mais vous êtes en cours de formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listez les qualifications en mentionnant « en cours » (pending)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Votre niveau d'études est insuffisant mais vous prenez des cours</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si possible, indiquez les notes (grades/marks) que vous pensez obtenir</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vous vous êtes arrêté en cours d'études</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mettez l'accent sur vos autres qualifications</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vous avez vécu des périodes d'inactivité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ne laissez pas de blanc dans votre CV, mentionnez les dates et expliquez pourquoi vous avez été inactif : voyage, chômage, etc.</li> <li>Listez les activités auxquelles vous avez participé pendant ces périodes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vous retournez au travail après un arrêt pour élever vos enfants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mentionnez-le (full-time parent)</li> </ul>

# LE FORMULAIRE DE CANDIDATURE (JOB APPLICATION FORM)

Certaines entreprises, qu'elles soient anglaises, américaines, canadiennes, australiennes, néo-zélandaises ou internationales, demandent, à la place ou en complément du CV, au candidat de remplir un formulaire de candidature. Il en existe deux types.

- Le SAF (Standard Application Form) qui est un document standard utilisé par de nombreuses entreprises (*cf.* exemple ci-après)
- L'EAF (Employer's Application Form) qui est un document particulier à l'employeur. Ce sont généralement les grandes entreprises qui les utilisent. Les questions posées et les informations demandées sont établies « sur mesure » en fonction des besoins de l'entreprise.

L'entreprise à laquelle vous postulez peut vous envoyer un SAF ou un EAF après avoir reçu votre CV ou, dans de nombreux cas, vous pouvez le télécharger avant d'avoir envoyé votre CV (ce qui peut être suggéré dans l'annonce). Quand vous avez pris le temps d'écrire un CV et une lettre de motivation dont vous êtes fier, compléter un tel formulaire peut vous paraître une perte de temps et vous ennuyer !

Trop de candidats compromettent leurs chances avec une entreprise en décidant d'envoyer leur CV et leur lettre au lieu de s'en tenir au formulaire. S'il s'agit d'un EAF, sachez que les directeurs des ressources humaines ont consacré beaucoup de temps à concevoir un document qui leur permette d'obtenir toutes les informations qu'ils recherchent. Si vous ne jouez pas le jeu et persistez à envoyer votre CV, on ne lui accordera aucune attention. Vous perdez votre temps. Alors concentrez-vous sur les questions qui sont posées dans le formulaire et tâchez d'y répondre correctement.

## Application form

Application for employment as : .....

Surname : .....

Other names : .....

Address : .....

Postcode : .....

Telephone : .....

## Education and training

.....

.....

.....

Details and results of any examinations taken

.....

.....

.....

Further education (e.g. technical college, evening classes)

.....

.....

.....

Any craft or other training

.....

.....

.....

## Employment history

Present/previous employer : .....

Address : .....

Postcode : .....

Telephone : .....

Rate of pay : .....

Date employed : from ..... to .....



Reason for leaving :

---

---

---

**No approach will be made to your present employer before an offer of employment is made to you.**

Please tell us about other jobs you have done and about the skills you used and/or learned in those jobs.

---

---

---

**Please tell us why you applied for this job and why you think you are the best person for the job.**

---

---

---

Do you consider yourself to have a disability ?

Yes : 

---

No : 

---

Please tell us if there are any “reasonable adjustments” we can make to assist you in your application or with our recruitment process

---

---

---

Please tell us if there are any dates when you will not be available for interview

---

---

---

**I can confirm that to the best of my knowledge the above information is correct.  
I accept that providing deliberately false information could result in my dismissal.**

Signature

Date

## Bien remplir un formulaire de candidature

Voici quelques conseils pour vous aider à remplir votre formulaire de candidature.

- Faites plusieurs copies du formulaire pour pouvoir les utiliser comme brouillons.
- Quand vous détaillez votre parcours universitaire ou professionnel, regardez si l'employeur vous permet de compléter sur une feuille séparée. Si ce n'est pas le cas, résumez.
- Restez précis, concis, positif dans vos réponses et respectez l'espace fourni.
- Utilisez toujours une présentation antichronologique pour votre expérience professionnelle.
- Vous devrez généralement désigner deux référents. Assurez-vous que ces derniers sauront répondre rapidement.
- Si vous devez remplir votre formulaire à la main, utilisez de l'encre noire et écrivez de préférence en majuscules.

## Les questions auxquelles vous n'échapperez pas

Quel que soit le type de formulaire, voici une série de questions bateau auxquelles vous n'échapperez pas :

- Why do you want this job ? (Pourquoi voulez-vous ce poste ?)  
 Cette question peut être formulée différemment : « reasons for this application », « supporting statement » ou encore « suitability for this position ». Il s'agit d'une question clé. C'est dans cette partie que votre personnalité apparaîtra. En apportant grand soin à votre réponse, vous montrerez à quel point vous visez la qualité. Vous pouvez aussi parler de vos buts personnels et de vos intérêts. Cela dans un langage enthousiaste et énergique en utilisant les verbes actifs, les superlatifs et en quantifiant vos résultats.

## Exemple

Reason for application (continue on separate sheet if necessary) : my main reason for applying for this post is my personal interest in the aims of the charity. Combining this with my experience and skills in managing a design department gives me a thorough understanding of all the points raised in your job description. (continued on separate sheet)

Pour les postes exigeant davantage d'expérience, vous aurez à répondre à des questions telles que :

- What would you bring to the job ? (Qu'apporterez-vous à la compagnie ?)
- How would you approach the key tasks of the job ? (Comment approcheriez-vous les tâches clés de ce poste ?)
- How does this job fit in with your career aim ? (Dans quelle mesure ce poste répond-il à vos objectifs de carrière ?)

Pour répondre avec rigueur, il vous faut lire non seulement l'annonce, les qualités requises pour le poste, mais aussi effectuer une recherche sur l'entreprise.

## Les questions subsidiaires

Voici une liste de questions fréquemment posées dans les formulaires d'entreprises.

- Are you related to anyone in the organisation ? (Avez-vous des relations dans l'organisation ?)

De telles relations doivent être révélées car on attend de vous que vous soyez franc.

- Do you have a conviction recorded against you ? (Avez-vous un casier judiciaire ?)

La loi exige des candidats qui ont fait l'objet d'une condamnation qu'ils le déclarent lors du processus de recrutement.

- How many days have you had off sick in the past twelve months ? (Combien de jours d'arrêt-maladie avez-vous pris ces douze derniers mois ?)



Certains postes exigent une santé à toute épreuve, tout spécialement les postes à grande responsabilité. Si vous avez été absent pour une opération, expliquez et mentionnez le nombre de jours. Certaines entreprises vous feront remplir un questionnaire médical complet. Préparez-vous à ne pas en être offusqué et à y répondre honnêtement.

## Les erreurs à éviter

Ces formulaires semblent faciles à remplir. Il n'en est rien. Leur apparente facilité encourage à être peu soigneux. Gardez à l'esprit les erreurs les plus courantes qui consistent à :

- ne pas répondre à toutes les questions ;
- ne pas relire pour vérifier le style et l'orthographe ;
- écrire les réponses en style télégraphique.

Un dernier point : gardez une photocopie du formulaire rempli. Elle vous sera utile si l'entreprise vous convie à un entretien : vous pourrez ainsi vous remettre vos réponses en mémoire avant de rencontrer le chargé de recrutement.

## La candidature en ligne

En plus du CV, de plus en plus d'agences de recrutement utilisent des formulaires de candidatures en ligne pour dégager des profils types qu'elles peuvent faire correspondre à des postes vacants. Voici ce qu'ils comportent.

- Informations de base : nom, coordonnées, type de poste recherché, domaine d'activité, salaire.
- Compétences : informatique, langues.
- Mots-clés : ils aideront l'agence à faire correspondre l'information que vous donnez avec des postes vacants qu'elle a à offrir.
- Titre de poste : une autre façon pour l'agence de rechercher les correspondances possibles.
- Expérience professionnelle (les deux derniers postes généralement).
- Tests de personnalité : ils ont été conçus pour vérifier quels rôles seraient les mieux adaptés pour vous en fonction de votre personnalité et de vos ambitions de carrière.

## Du CV à la « profile card »

Au Canada et aux États-Unis, de plus en plus de candidats utilisent, en plus de leur CV, ce qu'ils appellent une « profile card ». Elle se présente comme une carte de visite (business card). Elle en contient tous les éléments et présente la particularité d'avoir en plus trois ou quatre points présentés sous la forme de « bullet points » qui résument les principales qualités, compétences ou motivations caractérisant le candidat.

Une « profile card » est idéale lorsqu'on fait du networking par exemple ou lorsqu'on rencontre, par hasard, des personnes intéressantes sur le plan professionnel. Au lieu de les embarrasser en leur donnant votre CV (que vous n'avez peut-être d'ailleurs pas sur vous !), vous pouvez leur glisser votre « profile card ».

### Exemple

#### **Samuel WERNER**

79 Brampton Street  
Toronto, Ontario MST 1W1

(416) 555-1625

swerner@swerner.com  
www.swerner.com

#### **Program Manager**

- Strategic vision & management of change
- Advocacy & Human Rights oriented
- Participatory leadership & enhancement of team potentialities
- Adaptation & decision making

# DES EXEMPLES DE CV COMMENTÉS PAR DES RECRUTEURS

Dans ce chapitre, vous trouverez des exemples de « vrais » CV commentés par l'auteure avec l'aide et les analyses précieuses de Laurence Parry, codirectrice du cabinet de recrutement French Resources, et d'Olivier Bertin, codirecteur de plusieurs établissements scolaires à Londres, tous deux spécialistes du recrutement de Français en Grande-Bretagne. Les commentaires et les analyses de ces CV vous aideront à construire le vôtre, à le rendre plus pertinent et mieux adapté au travail et au pays auxquels vous vous destinez.

## Postuler et poursuivre sa carrière aux États-Unis

En 2007, Sophie postulait pour un premier emploi aux États-Unis après avoir suivi un master en énergie et ressources minérales dans une université texane. Voici son premier CV commenté, qui a apparemment porté ses fruits, puisque Sophie a réussi à trouver un emploi dans une entreprise pétrolière, puis postulé pour trouver un emploi dans une plus grande entreprise au Texas.



**Sophie Durand**

**Local Address**

42 33rd Street  
Austin, TX 78705  
512-233-7825  
soph52@mail.utexas.com

**Permanent Address**

3 bis rue des Pins  
Bordeaux, 33 000  
France  
33 (0) 4-57332570

**OBJECTIVE**

To obtain a challenging position within the energy field.

**EDUCATION**

**Master of Arts in Energy and Mineral Resources**

The University of Texas at Austin Overall GPA : 3.87/4.00

Bachelor of Science, Computer Science and Electrical Engineering,  
June 2005

Superior School of Electricity of France at Paris

**RELATED COURSES**

Microeconomics of Energy, Economics and Resource Valuation,  
Managing People and Organizations, Oil & Gas Financial Management,  
International Petroleum Transactions, Water : Environmental challenges,  
Managing Complexity, Business, Government and Public Policy. Computer  
Engineering, Electromagnetic Engineering, Electronic Materials,  
Statistics, Probability, Microelectronics, Telecommunications

**EXPERIENCE**

10/06-present

**Intern, Hudson Institute, Washington**

15 to 25 hours per week of research on current strategic geopolitical  
issues

09/03-06/05

**Physics and chemistry tutor, Self-Employed, Paris, France**

Prepared high school student for scientific high school diploma.

06/04-07/04

**Assistant Manager, Ipsen Ltd (Pharmaceutical Industry), London,  
United Kingdom**

Assisted manager in special events planning.

Participated in updating data.

Helped manager with cash register system.

Developed strong communication skill through interacting with team  
members, supervisors, and clients

**ACADEMIC EXPERIENCE**

- 01/07-05/07      Teaching Assistant, The University of Texas at Austin  
Served as teaching assistant for Oil & Gas Financial Management course.  
Supervised undergraduate and graduate students.
- 06/06-12/06      Graduate Research Assistant, The University of Texas at Austin  
Conductive comparison of exploration, development, production and supply costs of crude oil in the world.  
Study to help the government of Mexico to use their sugar cane resources to produce biofuels and biocarburants.  
Study of development of "clean coal" power plants and nuclear power plants.  
Study of Hydrogen as a new vector of energy.  
Study of the legal framework of the continental shelf in the United States.

**THESIS**

Geopolitics of Energy Resources of Central Asia.

**SKILLS**

Fluent in French, familiar with German  
Software : Microsoft Office, familiar with Microsoft Project, Maple, Matlab  
Strong sense of responsibility and organizational skills

**ACCOMPLISHMENTS**

Volunteer For the First Tee of Greater Austin, Harvey Penick Golf Course  
Austin, Spring 2007  
Participant, University of Texas Tennis National Competitive Team,  
05-07  
President, Student Association of French Superior School of Electricity,  
04-05  
Treasurer, French Association for Hospitalized Children, 2004-05  
Representative, Bordeaux High School student body, 1997-00

Employability Status :

Student Visa

## ■ Sur la forme

Le CV de Sophie mérite un peu plus de soin. On voit par exemple apparaître « page 2 » sur la seconde page mais on ne voit pas de « page 1 » sur la première. Elle a gardé la même taille de caractère tout au long du CV. Elle aurait pu varier, notamment pour son nom ou l'intitulé des rubriques, et utiliser des capitales.

Sophie ne doit faire figurer que son adresse américaine qui prouve qu'elle est déjà installée sur le territoire américain. C'est inutile de préciser son adresse française. Quant au titre « local address », il est également inutile.

Il est préférable de ne pas centrer son nom. Le sens de la lecture va de gauche à droite. Faire figurer son nom en haut à gauche et ses numéros de téléphone et son e-mail en haut à droite est plus percutant.

Attention à l'uniformité. On se demande pourquoi la rubrique « Related Courses » est soudainement centrée.

Il manque des dates ! On ne sait pas quand elle a suivi son master, ni sa thèse. Sophie doit aussi penser à rester constante dans la manière dont elle présente ses dates. Le « June 2005 » de son bachelor ne correspond pas à la façon dont elle a présenté les autres dates.

Enfin, il manque à la fin la mention « References upon request ».

## ■ Sur le fond

À la recherche d'un premier emploi, Sophie a raison de mentionner son objectif. En tant que jeune diplômée, elle a aussi raison de commencer par la rubrique « Education ». Cependant cette dernière est fouillis. On ne sait pas si les « Related Courses » dépendent du bachelor ou du master ou encore des deux. Par ailleurs, la façon dont la rubrique est présentée est trop massive. Sophie pourrait l'améliorer en la présentant sous forme de « bullet points » en début de phrase. Quant à la rubrique « Thesis », perdue sur la page 2 du CV, elle doit apparaître dans la rubrique « Education ». Sophie doit aussi donner des informations sur son contenu : une ou deux phrases suffisent.

En ce qui concerne son Bachelor of Science, Sophie doit donner le nom de son école et expliquer ensuite de quel type d'école il s'agit.

Il n'est pas nécessaire de faire une séparation entre la rubrique « Experience » et « Academic Experience ». Sophie aurait tout avantage à tout regrouper sous une seule rubrique « Professional Experience » et à remanier son contenu de manière antichronologique en mentionnant d'abord son travail de teaching assistant.



Globalement, le CV de Sophie manque de résultats quantitatifs et qualitatifs. Elle ne donne jamais de chiffres ou d'exemples de publications alors que ses expériences comme celle du Washington Institute le sous-entendent.

Dans la rubrique « Skills », elle doit revoir la formulation des langues. Et, surtout, elle a oublié de mentionner l'anglais !

Enfin, il s'agit d'un CV qui aurait pu largement tenir en une page, d'autant plus qu'il s'agit d'un premier emploi.

### **Sophie Durand**

Cell : (512) 233-7825 sophiedurand@hotmail.com

#### **Professional Experience**

XXXXInc. Houston, Texas

**2010 — Present**

##### **Senior Risk Analyst, Crude Oil and Refined Products**

- Responsible for all daily and monthly Profit and Loss reporting.
- Monitor, control and report daily trades for physical purchases and sales activities.
- Monitor and report physical and paper position and risk exposure versus the authorized limits.
- Analyze, reconcile and manage hedge instruments : Futures executions on NYMEX and ICE, Cleared Swaps, OTC Forwards, Swaps and Options.
- Optimize the global hedges for the physical positions by analyzing the book exposure and proposing hedges to traders.
- Provide statistical results, trades analysis and support needed to Trading Desks and Management.
- Interface with Operations personnel to ensure that all risk- and profit-related data are current and correct.
- Reconcile daily futures trades with the Futures Clearing House reports, and correct any discrepancies.
- Reconcile monthly financial results.
- Develop analytical programs and management tools ; improving spreadsheets, macros and position management.

XXXX Limited, Austin, Texas

**2007 — 2010**

##### **Research Analyst**

- Gathered large amount of data to produce quickly detailed research papers and recommendations regarding asset portfolio
- Prepared schedules for projects of medium complexity and value and update schedule with actual progress
- Provided geological and financial analytical reviews to management team and business partners to maintain required progress
- Ensured accurate invoicing, monitors payables and receivables for all projects, reconciles bank accounts and manages banking transactions inside the company and with business partners
- Managed product databases and interacted with other departments of the company, such as supply and legal, to ensure all details of the product portfolio are updated and managed properly

The Hudson Institute, Washington, D.C.

**2006 – 2007**

**Remote Research Analyst**

Conducted fourteen quantitative analyses on energy and defense policy in China, Central Asia, Russia and Western Europe

The University of Texas, Austin, Texas

**2006 – 2007**

**Teaching and Research Assistant**

Supervised undergraduate and graduate students in Oil & Gas Financial Management ; analyzed exploration, development, production and supply costs of crude oil in the world, development of biofuels, development of “clean coal” power plants and nuclear power plants in the United States

XXXXLimited, London, UK

**2004**

**Assistant Project Manager**

Summer Internship

**Education & Certification**

**Energy Risk Management Certification**

**2010**

Houston, Texas, USA

**Master in Energy Resources**

**2007**

The Jackson School of Geosciences

The University of Texas at Austin, Texas, USA

**Bachelor of Science in Computer Science and Electrical Engineering**

**2005**

Superior School of Electricity, Paris, France

**Language and Computer Skills**

Fluent in English, French (native language) ; Familiar with German

Softwares : PhDWin, Microsoft Office, Microsoft Project, QuickBooks

**Activities**

Tennis, Golf, Biking, Ambassador of InterNations Houston, Certified Specialist of Wine, International Travel

■ **Sur la forme**

Comme pour son CV de 2007, Sophie doit faire quelques petits efforts en ce qui concerne le soin... Elle a décidé de le faire tenir sur deux pages. Dans ce cas, autant augmenter la taille de la police, trop petite, car la seconde page est à moitié remplie.

Les noms des entreprises et des instituts pour lesquels elle travaille ou a travaillé apparaissent en trop petit. Ce sont de grandes entreprises — dont nous respectons ici l'anonymat —, elle doit les mettre en valeur.



Sophie a délibérément choisi de ne pas donner son adresse postale sur son CV. De plus en plus de candidats sur le marché américain font de même. Un recruteur n'hésitera pas à vérifier et à évaluer le temps passé pour se rendre au travail par exemple. L'adresse postale peut donc désavantager le candidat. Les années passent et Sophie continue à préférer écrire son nom au centre du CV. Rappelons qu'il est plus lisible de le présenter en haut à gauche.

Le principe des puces (« bullet points ») est bon, mais il aurait fallu le garder tout au long du CV, tout du moins dans la rubrique « Professional Experience ».

Aussi dans son poste actuel, au lieu d'utiliser des verbes au présent simple, elle aurait pu décrire ses différentes activités et responsabilités avec la forme progressive, c'est-à-dire en utilisant des verbes en « ing ».

En ce qui concerne l'uniformité du CV, le « and » entre « Language » et « Computer Skills » aurait dû être une esperluète, « & ».

Enfin, elle a omis une rubrique capitale, celle des références. Même si elle n'a personne à citer au moment où elle rédige son CV, elle doit ajouter la mention « References upon request ».

### ■ Sur le fond

Ayant déjà près de dix années de carrière dans le même domaine, il serait opportun pour Sophie d'ajouter un « statement » à son CV sous son nom et ses coordonnées résumant ses principales qualités et les résultats qu'elle a réussi à obtenir.

À propos de résultats, le CV de Sophie manque de résultats quantitatifs. Elle décrit très bien ses responsabilités et ses activités, mais elle ne donne à aucun moment des données quantitatives. C'est dommage, car cela laisse le recruteur un peu sur sa faim.

Elle a décidé de mentionner son expérience de stage à Londres : c'est une bonne idée, car cela donne une dimension internationale de plus à son CV. Cependant, il aurait fallu qu'elle décrive un peu son activité lors de son stage.

Dans la rubrique « Activities », les mentions « Ambassador of InterNations Houston, Certified Specialist of Wine » montrent une personnalité tournée vers les autres. Elle mérite d'être plus développée : en quoi consiste l'« Ambassador of InterNations Houston » et le « Certified Specialist of Wine », et surtout pourquoi le devenir ?

Ce sont peut-être deux intérêts clés qui retiendront l'attention d'un prochain employeur !



## Progresser dans sa carrière en Grande-Bretagne

Jean est producteur et réalisateur de documentaires. Il a un statut d'indépendant et enchaîne les contrats à durée déterminée dans des boîtes de production. Son CV a donc constamment besoin d'être retravaillé et mis à jour.

### ■ Sur la forme

Jean se montre novateur dans la façon dont il présente son CV. L'utilisation des deux couleurs, rose et noir, fonctionne très bien et rend le document sobre.

Utiliser la colonne de gauche, sous le nom et les coordonnées, est aussi une bonne idée, car c'est d'abord en haut à gauche d'un document que le regard se pose. Présenter ainsi ses qualités et ses compétences sous forme de « bullet points » et en colonne est une idée originale et qui « colle » avec la créativité du milieu des médias. Seul désavantage : cela prend toute une colonne, et donc beaucoup de place.

Par conséquent, le CV de Jean s'étend sur trois pages et devient trop long.

Il manque également deux rubriques capitales : celle des « Activities & interests » et celle des « References ». On imagine que Jean a de nombreux intérêts, puisqu'il travaille dans un secteur où la curiosité est un véritable moteur. Il devrait cependant spécifier ses propres intérêts ou peut-être mentionner qu'il travaille sur des projets personnels qu'il pourrait développer sur une ou deux lignes.

### ■ Sur le fond

Les différents postes que Jean a occupés sont très bien décrits, mais il aurait pu donner des informations quantitatives : par exemple, si un documentaire a particulièrement bien marché et s'il a remporté des prix, il serait opportun de le mentionner.

Pour gagner de la place, Jean aurait pu regrouper par boîtes de production les différents postes qu'il a occupés pour chacune d'entre elles ; par exemple, pour Tiger Aspect. De cette manière, le CV de Jean aurait pu se cantonner à la limite des deux pages.

<b>JEAN GODART</b>	<b>Career history</b>
	<p><b>XXX — Associate Producer</b> August/December 2013  <i>ITV 1, "Billy Connolly's death documentary", 2x 60mins</i>  Documentary series about the changing attitudes towards death and dying</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Finding stories and setting up shoots</li> </ul>
<b>Producer/DV Director</b>	<p><b>XXX — Associate Producer</b> March/July 2013  <i>CCTV/BBC Worldwide "Secrets of Branding", 8x 60mins</i>  Landmark series exploring the secrets behind the success of the world's most prestigious brands, eg Starbucks, VW, Samsung, L'Oreal, Champagne</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Getting access, interviewing, filming in the US and Europe, shooting</li> </ul>
tel. 07908654276 email jean.godart@gmail.com	<p><b>XXX — Associate Producer</b> October 2012/February 2013  <i>National Geographic "Ape Man", 3x 60mins</i>  Series combining human anthropology with comedy/entertainment stunts as a unique way of demonstrating the primal roots of our behaviour</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Setting up hidden camera stunts and science experiments, location directing</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Creative, hardworking and very organised. Excellent journalist, narrative and observational skills</li> </ul>	<p><b>XXX — Associate Producer</b> May/September 2012  <i>Smithsonian Networks/Channel 5/Arte "True Stories", 5x 60mins</i>  Series celebrating the greatest feature films and exploring the real stories behind them through forensic ballistics, drama reconstruction, interviews</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Getting access to film directors and actors, finding story lines, managing a team of researchers. Conducting interviews in the US and Vietnam</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Confident with Canon XF 305, Sony PDW 700 and sound recording Basic Final Cut Pro editing</li> </ul>	<p><b>XXX — Associate Producer</b> November 2011/April 2012  <i>Discovery International, "World's Top 5", 6x 60mins</i>  Series celebrating the world's most amazing engineering achievements from the best trains to top planes and ships, shot all over the world</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Getting access to some of the world's biggest companies, setting up shoots, writing scripts and edit producing</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Extensive knowledge of archive, web-content, music research and clearance</li> </ul>	<p><b>XXX — Assistant Producer</b> August/October 2011  <i>BBC2, "The Very Hungry French Man' and Raymond Blanc's Christmas Feast", 1x 60mins</i>  Christmas special program following Raymond Blanc sourcing top ingredients around the UK and cooking a French style Christmas feast</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Finding food producers in France and in the UK, setting up kitchen days</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Extensive development experience in factual and specialist factual programming for Channel 4, Channel 5, Discovery Channel, etc.</li> </ul>	<p><b>XXX — Producer</b> June/July 2011</p> <p><i>Carolina Herrera's 212 VIP web advertising campaign</i></p> <p>Series of stylish portraits following trendy people on a night out in London, going to exclusive and underground venues</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Casting and directing contributors, finding locations</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bilingual French, English. Conversational Spanish</li> </ul>	<p><b>XXX — Assistant Producer</b> January/May 2011</p> <p><i>ITV 1, "My Child's not perfect", 2x 60min</i></p> <p>Documentary series looking at emotional and mental health issues in young people and following them through therapy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Casting families and liaising with mental health professionals, second camera and sound recording</li> </ul>
	<p><b>XXX — Assistant Producer</b> September/November 2010</p> <p><i>History/BBC Worldwide, "Monumental Challenge", 3x 60min</i></p> <p>Documentary series on the upkeep and restoration of some of the world's most iconic buildings (Eiffel Tower, Big Ben, Santiago de Compostella)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Extensive research, some location directing, archive research</li> </ul>
	<p><b>XXX — Assistant Producer</b> February/August 2010</p> <p><i>Channel 4, "Heston's Mission impossible", 4x 60min</i></p> <p>Documentary series challenging Heston Blumenthal to improve the food in various British institutions (NHS, Cineworld, BA, Submarines)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Casting contributors, getting access and liaising with big organisations</li> </ul>
	<p><b>XXX — Assistant Producer</b> November/December 2009</p> <p><i>Channel 4/Nat Geo/Arte/The Smithsonian Networks</i></p> <p><i>"The Curse of the Hope Diamond", 1x 60min</i></p> <p>Documentary on the history of a cursed diamond that once belonged to the French crown</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Locations scouting, setting up shoots in Paris (incl. Palace of Versailles)</li> </ul>
	<p><b>XXX — Assistant Producer</b> April/October 2009</p> <p><i>Renault TV</i></p> <p>Working on various historical and archive based documentaries for a bilingual channel broadcasted on the internet, Sky and Canal satellite</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Finding contributors and presenters, Z1 shooting, archive research</li> </ul>



	<p><b>XXX — Assistant Producer</b> March 2009  <i>Channel 5, "The Lion Cub from Harrods", 1x 60min</i>  Documentary on the story of Christian, the Kings Road lion pet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Finding contributors and setting up shoots. Archive research.</li> </ul>
	<p><b>XXX — Development AP</b> January/February 2009  <i>Channel 5, "Paul Merton in Europe", 6x 50min</i>  Series following Paul Merton in a trip around Europe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Finding quirky stories and contributors in France</li> </ul>
	<p><b>XXX — Edit Producer</b> November/December 2008  <i>France 5, "New York Taxi Drivers", 1x 60min</i>  Discovery documentary showing New York through the eyes of Taxi Drivers</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Working on the film structure and the script</li> </ul>
	<p><b>XXX — Producer</b> September/October 2009  <i>France 2, "Dans la Vie Privée d'Henry VIII", 1x 90min</i>  High profile presenter led documentary revealing the life of Henry VIII</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Locations scouting, setting up shoots in London (incl. Tower of London), contributors finding (Tony Robinson, Lucy Worsley...)</li> </ul>
	<p><b>XXX — Shooting AP</b> July/August 2008  <i>BBC 3, "Filthy Rich and Famous", 1x 60min</i>  Observational documentary following the lives of 4 celebrities' siblings</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Z1 filming, archive research</li> </ul>
	<p><b>XXX — Assistant Producer</b> August 2007/July 2008  <i>Channel 4, "Chateau Monty", 6x 30min</i>  Series about bio-dynamic wine making in the South of France</p>
	<p><b>Education</b></p>
	<p>MA in Documentary making, Goldsmiths College — 2003/04  First Class Degree in English and Philosophy, University of Sussex (Erasmus) — 2002/03  Selective branch of the French undergraduate curriculum in Philosophy, History, Literature, Sociology, Maths, English and German, University of Toulouse, France — 2000/02  French baccalaureate (grade A) in Philosophy, History, Literature, Maths, English and German, Lycee St Sernin, Toulouse, France — 1998/00</p>

## Postuler au Canada

Vanessa travaille depuis cinq ans à Toronto, au Canada. Elle a commencé sa carrière outre-Atlantique avec un PVT et pour obtenir son poste de gestionnaire des processus opérationnels (Manager of business processes), elle a beaucoup fait de bénévolat dans différentes associations et à l'occasion de nombreux événements. Elle a décidé de faire un « break » d'une année et est actuellement en train de faire du « wwoofing » (World-Wide Opportunities on Organic Farms), un réseau mondial de fermes bio qui embauchent des bénévoles pour travailler dans leurs exploitations, en échange d'une prise en charge (repas et logement).

### ■ Sur la forme

Vanessa a choisi de mentionner son adresse. Attention, car de moins en moins de CV contiennent l'adresse postale du candidat. Le futur employeur peut en effet craindre qu'une certaine distance produise un effet négatif sur l'efficacité du candidat au travail.

Le CV de Vanessa tient sur deux pages, mais il manque un peu de lisibilité. Des « bullet points » auraient permis d'y voir plus clair en ce qui concerne ses activités et ses responsabilités pour chaque poste occupé. De plus, dans la rubrique « Languages », elle aurait pu aligner les langues au lieu de les afficher les unes sous les autres et ainsi aérer le CV ailleurs.

Combiner les langues avec les « IT Skills » aurait pu aussi permettre de gagner encore plus de place.

Pour l'uniformité du CV, centrer les rubriques « Work Experience », « Education », etc., tout comme son nom aurait été visuellement plus harmonieux.

**VANESSA LAURIER**

131 Scotland Avenue, Toronto, ON XXXX — (647) 919 1234 — vanessa@vanessa.net

■ **Work Experience**

- Nov 2010*      **Manager of Business Processes** — *Stewardship & Development Department*
- July 2015*      **PUBLIC OUTREACH** — XXXX Agency — Toronto, Canada  
 Responsible for policies, procedures, and compliance on matters relating to gift processing and information management  
 Managed the data team responsible for the fulfilment and reporting of gifts processing, donor data and fundraising performance metrics  
 Project managed the implementation of process Innovations involving internal stakeholders and Charity clients across North America
- July 2007*      **Marketing Officer** — *Fundraising Department*
- June 2009*      XXXXX — *Human Rights Organization* — Dublin, Ireland  
 Developed and implemented direct marketing print and online communications to existing members and prospective members  
 Coordinated the implementation of a Web fundraising strategy  
 Prepared and presented quantitative and qualitative pre and post campaigns analysis  
 Responsible for fundraising data, reports and procedures on the database
- January 2005*      **Business Analyst** — EMEA Direct Marketing Department
- July 2007*      XXXXX — Software Vendor — Dublin, Ireland  
 Co-ordinated EMEA wide marketing projects for a sales driven organisation  
 Deployed transactional marketing activities for XXXXX in liaison with sales teams, local marketing and external agencies  
 Ensured prompt progress of campaigns through Leads management and follow-up by sales teams  
 Provided post-campaign qualitative analysis and overall reporting on Demand Generation activities for senior management
- October —*      **Telemarketing Agent** — « IBM » Program
- December 2004*      XXXXX — Telemarketing Service Provider — Dublin, Ireland  
 Created profiles of customers with the objective of gathering information required for future sales opportunities and lead development  
 Helped in the submission of XXXXX's Call for Tender Responses
- February —*      **Project Assistant** — *E-business Department*
- December 2002*      XXXXX — *Automobile Supplier* — Friedrichshafen, Germany  
 Liaised with suppliers regarding Web-EDI technologies (Electronic Data Interchange)  
 Compiled academic research on E-business trends in the automotive supplier industry



### ■ Education

- 2003-2004**     **Master of Science in Electronic Commerce** — Award 1<sup>st</sup> class Honours Degree  
DUBLIN CITY UNIVERSITY — Dublin, Ireland
- 1999-2003**     **Bachelor of Science in International Business** — French-German program  
EUROPEAN SCHOOL OF BUSINESS — Reutlingen, Germany  
REIMS MANAGEMENT SCHOOL — Reims, France

### ■ IT Skills

- Desktop Tools**     Proficient knowledge of MS Office (Excel, PowerPoint, Word, MS Project)
- Web Design**     In depth knowledge of Web design tools (Dreamweaver, HTML, Photoshop)
- CRM**     Good understanding of database structures, CRM systems and their reporting tools

### ■ Language Skills

- French**     Native language
- English**     Fluent
- German**     Fluent
- Spanish**     Conversant

### ■ Volunteer Experience

- 2013-to Date**     **Waterdocs — International Documentary Film Festival on Water**  
Design Team volunteer supporting the organization of the yearly festival
- 2012-2014**     **Centre for Social Innovation**  
Weekly Desk Exchange program volunteer
- 2011-to Date**     **Pot Pourri Show — 89.52 CIUT.FM — Community Radio of Toronto University**  
Volunteer for the weekly francophone show (Interview, Fundraising, Radio Docs)
- Spring 2010**     **XII Festival International de Cine de Derechos Humanos de America Latina**  
Volunteer supporting the communication effort around the festival
- Spring 2010**     **WinguWeb Argentina — Tecnología sin fines de lucro**  
Volunteer for the creation of a CRM maturity assessment for non-profits
- 2008-2009**     **Amnesty International Ireland Executive Board**  
Staff representative to the Executive Board
- 2006-2009**     **Gaeltacht.eu**  
Volunteer for a project promoting sustainable ecotourism in Irish-speaking areas
- 2005-2009**     **Oxfam Ireland**  
Volunteer in the Oxfam Fair Trade shop Dublin as a shop assistant
- 2006-2007**     **Oracle Ireland Corporate Social Leadership Committee**  
Board member leading environmental & social initiatives for Oracle employees

## ■ Sur le fond

Pour quelqu'un qui a une telle expérience dans le bénévolat, le marketing, la collecte de fonds et le fonctionnement du monde des associations, un « statement » de trois ou quatre lignes en début de CV est plus que conseillé pour résumer ses principales compétences et les objectifs atteints.

Le CV de Vanessa est riche, mais il est un peu trop compact, notamment la rubrique « Volunteer Experience ». On devine qu'elle lui tient à cœur, mais elle a trop d'importance dans son CV. Il serait plus judicieux de regrouper les expériences de bénévolat plutôt par thèmes ou par types de travail accompli pour gagner de la place et pour que le recruteur visualise mieux quelles activités de bénévolat Vanessa a réalisées.

Il manque les rubriques « Activities & interests », ainsi que les références. C'est dommage, car le CV de Vanessa laisse un peu sur sa faim. Une telle expérience de bénévole doit cacher des intérêts et des activités qui pourraient intéresser les recruteurs.

Enfin, le CV de Vanessa manque de résultats quantitatifs. Dans son domaine, il aurait été aisé d'appuyer ses réalisations par des chiffres. Par exemple, quand elle écrit « Coordinated the implementation of a Web fundraising strategy », elle pourrait ajouter à combien de personnes cette campagne était destinée ou combien de personnes elle a touché...

## Travailler en Chine

Pierre enseigne le français à des étudiants dans une université chinoise. Avant de tenter l'aventure chinoise, il travaillait comme commercial pour une entreprise européenne. Ce changement de carrière et d'horizon a nécessité la rédaction d'un CV en anglais. Après quatre années passées en Chine, Pierre continue à utiliser un CV anglais pour postuler dans d'autres universités chinoises toujours comme professeur de français.

## ■ Sur la forme

Le CV de Pierre est trop long. En revanche, il présente l'avantage d'être aéré. En supprimant quelques répétitions, notamment dans les titres de rubriques, il est tout à fait possible de le réduire tout en le gardant aéré.

La présentation est originale. Pourquoi pas, du moment qu'elle reste sobre et lisible ? Elle peut en effet faire la différence avec des CV plus classiques et attirer l'œil du recruteur.

Faire figurer sa photo est une bonne idée. C'est en effet conseillé pour la Chine. Les Chinois ne sont pas familiers avec nos noms et prénoms et ils aiment savoir physiquement à qui ils ont à faire : homme, femme, âge, nationalité. Ainsi Pierre a précisé devant son nom « Mr. ». Ce qui lui permet d'enlever tout doute sur son sexe.

Vous pouvez aussi utiliser les mentions « male » ou « female ».

Comme Pierre vit en Chine, il est important qu'il donne son adresse chinoise, l'adresse française est inutile.

Pierre perd beaucoup de place répétant systématiquement les sous-titres : « Dates », « Name », « Type of business or sector » et « Occupation or position held ». Ils sont inutiles. Pierre peut, à la place, commencer par la période pendant laquelle il a travaillé, son poste, l'entreprise pour laquelle il a travaillé puis expliquer ce qu'il a effectué et accompli pendant cette période.

Il manque à la fin du CV « References upon request ».

### ■ Sur le fond

Pierre pourrait ajouter quelques lignes en tête de CV pour donner son « Personal profile » : « French teacher with more than 4 years experience in Chinese Universities... » et ajouter aussi ses qualités comme « Open-minded, curious and hard-working » qui n'ont pas leur place à la fin du CV.

Pierre prend la peine d'expliquer ses différentes expériences professionnelles mais il ne donne pas assez de résultats. On ne sait pas exactement ce qu'il a accompli, ce qu'il a apporté ou contribué à apporter aux différentes entreprises pour lesquelles il a travaillé.

Enfin, dans la rubrique « Education », Pierre n'est pas assez clair dans l'intitulé et le niveau de ses diplômes. Un recruteur chinois n'a par exemple probablement aucune idée de ce que « BAC » peut vouloir dire.



**PERSONAL INFORMATION**

Name : Mr. Pierre Simon

Currently in China

Phone : +86 24710436737

Permanent address : 84 rue des Violettes

78 000 Versailles France

e-mail : pierresimon@gmail.com Nationality : French

Date of birth : 04/12/1970 Driving licence : Cars/Motorcycles

Photo/Picture

**WORK EXPERIENCE**

▪ Dates : **From September 2005**

▪ Name and web address of employer : Lanzhou Jiaotong University [www.lzjtu.cn](http://www.lzjtu.cn)

▪ Occupation or position held : French teacher

▪ Main activities and responsibilities : Teaching French as a first foreign language to beginners, intermediate and advanced students.

▪ Dates : **From March 2003 to April 2004**

▪ Name and web address of employer : Xiaogan University <http://www.xgu.hb.cn/kxyj/kyjg.htm>

▪ Occupation or position held : French teacher

▪ Main activities and responsibilities : Teaching French as a second language to beginners and intermediate students.

▪ Dates : **From March 2002 to July 2002**

▪ Name and web address of employer : ete-floex

▪ Type of business or sector : ETE-FLOEX is a company selling services, procurement and goods for oil and gas related companies all over the world.

▪ Occupation or position held : Salesman

▪ Main activities and responsibilities : In charge of finding suppliers after receiving orders from the clients then establishing quotations.

▪ Dates : **From February 2001 to August 2001**

▪ Name and web address of employer : o.i.s.e

▪ Type of business or sector : O.I.S.E. is a language school based in Oxford with offices in various countries and language schools in the world (USA, UK, Spain, Germany, France, Australia)

▪ Occupation or position held : Sales in office

▪ Main activities and responsibilities : In charge of selling the courses for french people willing to learn english, german or spanish.

▪ Dates : **From September 1999 to May 2000**

▪ Name and web address of employer : seremmm-international

▪ Type of business or sector : SEREMM-INTERNATIONAL is a leading and innovative company that designs, manufactures and sells total hips prostheses replacements.

▪ Occupation or position held : Administrative employee

▪ Main activities and responsibilities : In charge of administrative tasks, logistics, sales...

## EDUCATION

- Dates : **From 2001 to 2002 (1 Year)**
- Name and type of organization providing education and training : ifocop
- Principal subjects/occupational
- skills covered : Marketing, Communication, Advertising, Accounting, Management, Computer skills and commercial law,
- Export sales, English
- Level in national classification : BAC + 3 (3 years after the General Certificate of Education)
  
- Dates : **From January 1997 to June 1997**
- Name and type of organization providing education and training : comair flying school (USA)
- Principal subjects/occupational skills covered : Aeronautic english and flight lessons
  
- Dates : **From 1992 to 1994 (2 Years)**
- Name and type of organization providing education and training : e.c.c.i.p (business school in Paris)
- Principal subjects/occupational skills covered : Marketing, Communication, Advertising, Accounting, Computer skills and commercial law, English, Spanish.
- Level in national classification : BAC + 2 (2 years after the General Certificate of Education)

## PERSONAL SKILLS AND COMPETENCES

### Languages

French     Mother Tongue  
 English    Fluent  
 Spanish    Basic  
 Chinese    Beginner

- Business Software : Good knowledge of Microsoft Office Suite, Word, Excel, Access.
- Internet : Strong Internet and Web knowledge, daily use : Internet Explorer.
- Others Interests : Aeronautic, reading, music (classical, jazz, electronic), mountain trekking (Canada, New-Zealand, military service in the mountain troops), foreign languages and cultures. Open-minded, curious and hard-working person.

## Postuler en Australie

Boris a décidé de tenter sa chance en Australie *via* un PVT. Il vient de terminer ses études et est prêt à se lancer dans la grande aventure « Down Under » !

**GAUTIER Boris****9 Parliament Hill****London NW3 4TX****0783577841****14/09/1989****French****Education****2013-2014** : Professionnal diploma in joinery**2009-2010** : CAP (Equivalent to diploma in cabinet making)**2007-2008** : First year in BA Law**2007** : Bac ES (Equivalent to A levels)**Work Experience****June 2012-December 2014** : Carpenter (Acibois, Verson)

- Fabrication of doors, windows and furniture

**February-May 2012** : Order Picker (Oxylane, Mondeville)

- Preparing packages and taking orders, manual work

**September-December 2011** : Assistant (Petit Casino, Caen)

- Working on the till and in the aisles

**February-April 2011** : Adviser (Bricoman, Wittenheim)

- Advising customers on products and working in the aisles

**October-December 2010** : Adviser (Castorama, Kingersheim)

- Advising customers on products and working in the aisles

**February 2010** : Carpentering Work Experience (Association Production Bois, Paris)

- Fabrication of chairs, sofas, armchairs and tables

**Other Experiences**

- 12 years of ice hockey and 3 years at a semi-professional level in the 1<sup>st</sup> Division in France
- 4 years of Roller Hockey in France's top team.
  - 1<sup>st</sup> Place in Europe Championships (Conf'Cup 2011)
  - 2<sup>nd</sup> Place in Europe Championships (Conf'Cup 2012)

**Skills**

Practise music in my spare time.

2008 : Driving License

■ **Sur la forme**

On sent que peu d'efforts ont été fournis dans la mise en forme du CV de Boris. Il aurait pu utiliser deux polices et jouer sur deux couleurs, différencier son nom de son adresse. À noter d'ailleurs qu'il utilise une adresse britannique alors qu'il est



français et souhaite postuler en Australie. Il faudra qu'il s'explique un minimum dans le message qui accompagnera son CV.

Pour un jeune de 27 ans, Boris a déjà une bonne expérience professionnelle. Des pays comme l'Australie jugeant plus leurs candidats sur leur expérience professionnelle que sur leur carrière académique — particulièrement dans le contexte du PVT —, il aurait intérêt à la faire figurer avant la rubrique « Education ».

Attention aux fautes d'orthographe et aux expressions mal traduites. « Professionnal » en anglais ne prend qu'un seul « n ». « Fabrication of doors, windows and furniture » peut être mieux traduit en utilisant la forme progressive du verbe « fabricate » : « Fabricating doors, windows and furniture ».

Concernant la longueur, Boris a raison de faire tenir son CV sur une page. Il n'a pas encore suffisamment d'expérience professionnelle pour justifier une seconde feuille.

La mention du permis de conduire semble un peu perdue à la fin du CV. Il aurait eu intérêt à la faire figurer sous ses coordonnées en début de CV. Quant à la date d'obtention, elle est superflue.

## ■ Sur le fond

L'abréviation « Bac » ne veut rien dire pour un Anglo-Saxon. Boris doit écrire « Baccalauréat » en entier.

La mention « Other Experiences » est trop floue, d'autant plus que Boris a un atout majeur. C'est un sportif qui pratique et a pratiqué au niveau national en hockey sur glace et sur roulettes. Il faut absolument mettre cet atout en valeur en développant cette rubrique et en lui donnant un nouvel intitulé — par exemple « Sports Experience » —, en indiquant sa place, le rang ou les résultats des équipes pour lesquelles il a joué, etc. Atteindre un tel niveau dans un sport est une excellente carte de visite pour tout emploi. Un futur employeur y verra les qualités suivantes : compétitivité, fortes capacités à travailler en équipe, respect des autres, ténacité, etc.

La rubrique « Skills » est bien trop floue. D'abord, elle devrait s'intituler « Activities » et ne pas se cantonner à la musique. Et puis, Boris doit être plus loquace sur l'instrument dont il joue : il doit préciser à quel niveau, dans quel contexte, etc.

Deux rubriques manquent : les langues et les références. Bref, ce CV manque de travail, tant sur la forme que sur le fond, alors que le candidat a beaucoup plus de potentiel qu'il n'y paraît.

# Partie 3

## RÉDIGER UNE LETTRE DE MOTIVATION EN ANGLAIS

Une lettre de motivation (cover letter/covering letter) accompagne toujours un CV. Elle le complète et doit apporter des informations nouvelles. C'est un document très personnel qui doit vous distinguer des autres candidats. Les informations et les conseils fournis dans cette partie vous aideront à rédiger une bonne lettre de motivation, que vous souhaitiez répondre à une annonce ou contacter spontanément une entreprise. Dans la partie linguistique de ce guide, vous trouverez un grand nombre de mots et d'expressions propres à la lettre de motivation et pourrez ainsi choisir ceux qui vous conviennent le mieux.





# LE CONTENU DE LA LETTRE DE MOTIVATION EN ANGLAIS

Le contenu et la rédaction de la lettre de motivation sont très importants, quel que soit votre pays de destination. Il s'agit en effet du premier courrier que le recruteur reçoit de vous, qu'il soit sous la forme d'une lettre classique ou d'un e-mail.

## **Attention**



*Rédigez une lettre de motivation seulement si elle est demandée ! C'est en effet un exercice qui demande beaucoup de travail.*

## À quoi sert une lettre de motivation ?

Alors que le rôle du CV semble évident à tous, celui de la lettre de motivation reste flou pour beaucoup : certains se contentent d'accompagner leur dossier d'un vague mot d'introduction sur le modèle : « Veuillez trouver ci-joint mon CV ». Pourtant, une bonne lettre de motivation peut convaincre un recruteur hésitant à la seule lecture de votre CV, comme une mauvaise lettre, criblée de fautes, peu soignée, peut ruiner la bonne image de votre CV.

Pour résumer, une lettre de motivation sert à :

- étendre l'objectif de votre CV (si vous l'avez mentionné dans votre CV) ;
- attirer l'attention du recruteur sur une compétence particulièrement intéressante pour l'entreprise ;
- expliquer pourquoi vous désirez entrer dans l'entreprise ;
- montrer votre connaissance de l'entreprise ;
- présenter la qualité de votre expression écrite ;

- donner un éclairage sur votre personnalité et l'envie de vous rencontrer.
- adapter votre candidature à chaque poste et entreprise sans pour autant refondre complètement votre CV à chaque fois.

## Une lettre en quatre paragraphes

La structure de la lettre de motivation est assez simple. En théorie, vous pouvez prévoir quatre paragraphes qui auront chacun un objectif précis :

1. Pourquoi j'écris cette lettre.
2. Pourquoi je suis qualifié pour le poste.
3. Pourquoi moi et pas un autre.
4. Demander un entretien.

### Les règles d'or de la lettre de motivation à l'anglaise

- La longueur idéale d'une lettre de motivation est une page au maximum
- La lettre doit être personnalisée : renseignez-vous sur le nom et le titre exact de la personne à qui vous envoyez la lettre
- Il n'est pas nécessaire d'envoyer une lettre manuscrite
- Pour les États-Unis, le Canada, l'Australie, la Nouvelle-Zélande et les autres pays où un permis de travail est nécessaire, indiquez la nature de votre permis ou de votre visa si vous en avez un

### ■ Comment démarrer et terminer sa lettre

La lettre doit être adressée au « Recruiting Manager » ou « Human Resources Manager » (notez : un seul « s » à « resources »). S'il s'agit d'une organisation de taille moyenne, envoyez votre courrier au « President » ou « CEO » (Chief Executive Officer). Il vaut mieux envoyer une lettre personnalisée, c'est-à-dire qui mentionne le nom de la personne que vous voulez contacter. Pour l'obtenir, passez un coup de fil à l'entreprise ou regardez sur son site Internet.

Ne vous permettez pas des erreurs rédhibitoires tels que « Dear Sir » or « Dear Madam » car le recruteur va penser que si vous n'avez pas pris le temps de rechercher le nom de votre destinataire, vous n'avez pas votre place dans l'entreprise.

Le mot « Dear » doit être suivi du nom de la personne : « Dear Mr. Swanson ». Si votre destinataire est une femme et si vous ne savez pas si elle est mariée ou non, l'anglais a une astuce très pratique, utilisez « Ms » (à mi-chemin entre Mrs et Miss) : « Dear Ms Swanson ».

Pour terminer votre lettre, l'expression la plus courante est : « Yours sincerely » si vous vous adressez à une entreprise anglaise, néo-zélandaise ou australienne. Si vous vous orientez vers les États-Unis et le Canada, vous concluez par : « Sincerely yours ».

### ■ Le premier paragraphe

Comme lors d'une rencontre, vous devez d'abord vous présenter et vous situer. Ensuite, il faut identifier l'emploi que vous visez :

- soit en reprenant les termes de l'annonce. Utilisez le titre du poste référencé dans l'annonce. Ex. : Senior buyer — Reference RFU876 ;
- soit en proposant votre candidature spontanée.

### Exemples

- I was referred to you by Mr. Richard Foster, a partner with your Birmingham office, who informed me that the Bath office of Big Public Accounting is actively seeking to hire quality individuals for your Auditor Development Program
- I have recently returned from a year's visit to Canada, and am looking for a suitable secretarial opportunity
- I saw your advertisement for the above post in the Melbourne *Mirror* and I am enclosing my CV in application

### ■ Le deuxième paragraphe

Dans ce paragraphe, vous devez démontrer que vous êtes entièrement qualifié pour le poste auquel vous postulez. Décrivez vos qualifications et compétences sans en faire pour autant l'étalage. Puisez, pour cela, dans la liste que vous avez élaborée lors de votre préparation, relisez l'annonce et trouvez celles qui lui correspondent :



## Exemples

- I am an efficient secretary with the usual secretarial skills, but I can bring much more to the workplace. I have a keen sense of organisation which makes it possible for me to manage complex workloads
- I am convinced I have much to offer. As you will agree my experience is both relevant and adequate. For example I am literate in all the computer packages listed as requirements for the job

Si vous ne pouvez offrir que peu ou pas d'expérience, vous pouvez montrer un intérêt personnel sincère.

## Exemples

- I am keen to start my career, and would be a loyal and dependable employee
- I have the ability to work well as part of a team, and am keen to establish my career in an administrative capacity

### ■ Le troisième paragraphe

Dans ce paragraphe, vous devez faire le lien entre vos qualifications, vos compétences et les besoins de l'entreprise. Pour l'employeur, le bon candidat est celui qui sera opérationnel le plus rapidement possible sur le poste à pouvoir et au tarif qu'il comptait lui proposer. Vous ne pourrez donc rédiger un paragraphe convaincant sans vous renseigner sur l'entreprise et les fourchettes de salaire qui correspondent à votre travail.

Trouver des renseignements sur un secteur d'activité et une entreprise est relativement simple. Les sources sont généralement nombreuses et faciles à consulter. Les grandes entreprises, en particulier, publient de nombreux

documents sur leurs activités, leurs perspectives d'avenir et leurs comptes. Ces renseignements sont disponibles soit sur le Web, soit en écrivant directement à l'entreprise. Pensez également à prendre des informations auprès des agences de recrutement et lisez la presse spécialisée.

## Exemples

- I have just read in *The Economic* that your company has just merged with...
- As life expectancy increases, the senior citizen home market is in full growth, and I am confident that I can contribute to developing Senior's Home Retreat's share of it
- Your products are more eco-friendly than others available on the market
- Your company has become the model standard in the industry today

Montrez la correspondance entre vos compétences et les exigences de l'entreprise et précisez ce que vous pouvez lui apporter.

## Exemples

- I feel that my experience and ability to organise a department will be of particular benefit in this post. The job description states that the need to assemble and motivate a team will be vital. In my current post, I have built up an enthusiastic team who consistently meet their targets and often exceed them
- My solid educational background coupled with diverse leadership skills can only profit your company
- I am interested in this post as it requires the basic skills I have together with the opportunity to develop new ones. I learn new skills quickly as, for example, when I worked at the solicitors and was shown how to use the switchboard

## ■ Le quatrième paragraphe

Le quatrième paragraphe de votre lettre vous sert à demander un entretien au recruteur.

### Exemples

- I look forward to meeting you
- I am confident that my qualifications will be of interest to you, and I look forward to hearing from you
- Allow me to contact you on March 10<sup>th</sup> to explore in depth the possibilities of my contributing to your company
- My CV and cover letter can convey only a limited sense of my qualifications so I would like to schedule an interview. I will contact you by May 15 to arrange a meeting. Should you wish to contact me before then, my number is ..... . Please leave a message if I am not available

Puis, précisez à l'employeur que vous le recontacterez dans un proche délai (une semaine, dix jours, deux semaines) et faites-le rigoureusement !

## Suivre sa candidature

Où que vous postuliez, effectuer le suivi (follow-up) de votre candidature est primordial. Pour vous y aider, vous pouvez tenir à jour un tableau ou tout autre document vous permettant de visualiser les dates et les entreprises auxquelles vous avez envoyé vos candidatures. Le premier appel téléphonique ou le premier e-mail aura pour but de savoir si le CV est bien arrivé, enchaînez pour savoir si l'entreprise est intéressée par votre candidature. Dans la plupart des cas, on jugera votre détermination et votre candidature par votre capacité à renouer contact avec les décideurs.



## Répondre à une annonce

Vous choisissez de répondre à une annonce. Voici des conseils pour vous aider à écrire une lettre convaincante.

De nombreux recruteurs se plaignent que les candidats ne lisent pas ou lisent mal l'annonce. Une réponse qui correspond correctement et précisément à celle-ci sera donc appréciée et vous distinguera des autres candidats. Il n'y a pas de grande différence entre une petite annonce anglo-saxonne et une annonce française. Le principe de décryptage est le même. Mais il s'agit d'un exercice plus difficile à cause de la langue et des différentes abréviations. Cela peut parfois devenir un véritable casse-tête.

Pour vous faciliter la tâche, vous trouverez en fin de ce guide une liste d'abréviations et les traductions de nombreux emplois.

Une annonce n'est pas formulée au hasard. Les informations qu'elle contient sont précieuses car elles vous permettent d'orienter votre réponse. Vous pouvez, pour vous aider, élaborer un tableau à deux colonnes qui récapitule, face-à-face les caractéristiques de l'annonce et vos arguments sur chaque point relevé. Dégagez de l'annonce les informations concernant l'entreprise, le poste et son contenu, la formation et l'expérience, les connaissances requises, les qualités particulièrement recherchées.

### Exemple d'annonce et de tableau

Production Assistant

For busy translation company. Must have English and two other EU languages to high standard, plus good computer skills. £22,000 pa. For details see [www.upstranslations.com/jobs](http://www.upstranslations.com/jobs) then apply by 22<sup>nd</sup> March to Head of Translation, XX Translations, 33 Baker Street, London W1U 6RR.

(No phone calls, faxes, emails or agencies please)

Job description	My arguments
Translations	Got a diploma
English + EU languages	I have English, Spanish and French
High standard	All fluent
Good computer skills	Literate in Word, Excell

## Écrire une lettre de candidature spontanée (speculative application)

Les candidatures spontanées sont, aux États-Unis en particulier, un moyen courant et très utilisé pour postuler. Elles correspondent à une recherche dynamique appréciée par les entreprises. Elles exigent un travail de recherche préalable pour bien cibler la société et le poste convoité. À la différence des réponses aux petites annonces, les candidatures spontanées, même si elles sont appréciées des entreprises, ne sont pas attendues au moment où elles arrivent. Il faut donc tenir compte de cette circonstance différente lorsque vous vous lancez dans la rédaction d'une lettre spontanée.

D'un point de vue pratique, la lettre peut directement faire partie du corps de l'e-mail avec votre CV en pièce jointe. Elle arrive ainsi directement au recruteur, qui n'a pas besoin de faire l'effort d'ouvrir un document attaché en plus du CV.

### ■ La pêche aux informations

Difficile d'envoyer une candidature spontanée sans se renseigner avant sur le secteur d'activité d'une entreprise. Constituez-vous un petit dossier en répondant aux questions les plus basiques : comment se structure le secteur ? Quelles sont ses caractéristiques ? Quelles sont les entreprises leaders de ce secteur ? Quelles sont les dernières informations sur le secteur ? Pour y répondre et étoffer votre documentation, vous pouvez suivre plusieurs pistes.

- Parcourez les sections « carrières » dans les journaux (quotidiens ou spécialisés). Elles incluent des interviews avec des personnes qui exercent des métiers très différents les uns des autres.
- Cherchez dans la publicité des agences de recrutement et faites une liste de celles qui recrutent dans le secteur qui vous intéresse.
- Inscrivez-vous sur des forums de discussion sur Internet, des groupes Facebook et LinkedIn, sur les thèmes qui vous intéressent.
- Si vous êtes déjà sur place, fréquentez les foires (fairs), colloques et salons professionnels (fairs/shows). Vous pourrez rencontrer les recruteurs des entreprises et discuter avec eux des méthodes de recrutement et des contenus des postes.
- Et, surtout, parlez autour de vous, utilisez vos réseaux, faites du net working !



## ■ Cibler une entreprise et enquêter

Lorsque vous cernerez mieux le secteur, vous pourrez identifier une ou plusieurs sociétés que vous allez décider de contacter... et recommencer à enquêter. Que fait l'entreprise ? Quels produits a-t-elle sur le marché ? Quelle innovation est-elle en train de développer ? Est-ce qu'elle embauche ou débauche ? Quels sont les profils de postes ? Quelles sont ses valeurs ? Etc. Toutes les informations que vous allez ainsi recueillir vont vous permettre d'écrire des lettres dont le contenu aura un sens (et non des lettres circulaires envoyées à un grand nombre d'entreprises et qui n'aboutissent à rien).

Une fois l'entreprise ciblée, écrivez-lui pour lui demander de vous envoyer brochures, dépliants, surfez sur son site, passez tout simplement un coup de fil au service des ressources humaines pour savoir quels sont les postes vacants, quelles sont les opportunités d'emploi mais aussi quels sont les derniers produits développés par l'entreprise.

## ■ Rédiger votre lettre

Votre enquête rondement menée, vous voilà prêt à vous lancer dans la rédaction de la lettre. Cinq éléments doivent obligatoirement y figurer. Vous pouvez les agencer selon le plan suivant.

### ① Accrochez le lecteur

Faites en sorte qu'il ait envie de lire plus loin. Donnez-lui d'emblée le sentiment que vous avez entrepris une recherche active et manifestez votre intérêt pour son entreprise.

### Exemples

- To open 11,000 call centers in Europe in the next 5 years is a most stimulating challenge for your company...
- I am currently employed in a small publishing company where I am in charge of the French magazines in the scientific sector. I am looking for a position within a group such as yours where I will have the opportunity to develop my skills



## 2 Présentez-vous

Un chargé de recrutement a besoin de cerner rapidement le candidat pour avoir envie de lire la lettre jusqu'au bout et ensuite son CV. Bien se présenter est donc capital.

### Exemple

- I am a fourth-year student in marketing at the University of Strasbourg, France. As part of the requirements, I must complete a three-month internship in a multinational company

## 3 Expliquez ce que vous recherchez

La tentation est parfois grande pour le candidat de rester dans le vague : beaucoup vantent leur formation, décrivent leurs expériences et ne concluent pas, laissant ainsi le recruteur réfléchir pour eux au poste qui conviendrait à leur profil. Mais vouloir « ratisser large » n'est pas toujours la bonne stratégie : le recruteur a besoin de savoir ce qui vous attire. Ciblez donc dans l'entreprise un service, un type de poste et un niveau de responsabilité. Mais ne tombez pas non plus dans l'excès inverse en suggérant à votre interlocuteur que vous recherchez un poste précis et que vous ne souhaitez en aucun cas vous éloigner de cet objectif.

### Exemples

- I am interested in managerial posts, ideally connected with design and production issues
- I am writing to you to enquire if there are any vacancies within your customer car call centre team

**4 Argumentez votre choix**

Vous n'avez pas choisi cette entreprise par hasard. Vous devez à la fois expliquer au recruteur, qui, rappelons-le, ne vous a pas sollicité, pourquoi vous lui adressez votre candidature, puis développer ce que vous pensez pouvoir apporter à l'entreprise. Les arguments que vous allez avancer vont aider le recruteur à mieux cerner ce que vous attendez de l'entreprise et ce qu'elle peut espérer de vous.

**Exemples**

- I have selected your company because it is the leading producer of such products and serves as benchmark for the industry
- Your company enjoys the reputation of developing solid work teams with a freedom of creation. I would love to work in such an environment
- I believe that several of my skills — such as my solid experience in a similar role, my first class telephone communication skills and a total commitment to customer care standards — would be advantageous to the company

**5 Concluez en demandant un entretien**

Le dernier paragraphe d'une lettre de candidature spontanée, comme celui d'une réponse à une annonce, doit solliciter un entretien et indiquer que vous allez prendre contact avec le chargé de recrutement pour suivre votre candidature.

**Exemples**

- Because I am convinced of the value I can bring to your firm, I will follow up with a phone call next week to see if we can arrange an interview
- Should you feel that I might be able to contribute to your continued success, then I would be pleased to discuss the possibilities with you
- I am enclosing my CV and would be grateful if you would grant me an interview

# LE STYLE DE LA LETTRE DE MOTIVATION EN ANGLAIS

Tout comme votre CV, votre lettre de motivation doit être dynamique. Le style battant du CV doit être tout aussi présent dans votre lettre. Le choix du vocabulaire, de la structure et de l'expression même est essentiel pour créer ce dynamisme.

## Adopter un style énergique

Comme pour la rédaction de votre CV, faites preuve d'un style énergique et dynamique dans votre lettre de motivation. Pour cela :

- 1 **Préférez les verbes d'action aux verbes « to be », « to do » et « to work ».**

### Exemples

Évitez	Remplacez par
I was an accounting assistant in my most recent internship	I provided accounting assistance in my most recent internship I served as an accounting assistant in my most recent internship
I did consumer surveys during my summer employment with a marketing research firm	I conducted surveys during my summer employment with a marketing research firm
I worked in magazine advertising sales over Christmas break	I sold magazine advertising over Christmas break



## ② Utilisez les expressions positives

Par exemple : « I am confident », « I am convinced » ou « I am positive », au lieu d'expressions telles que : « I feel » et « I believe ».

### Exemples

- I am confident that I would be an asset to...
- I am convinced I can help the ABC Corporation to become more efficient

## ③ Utilisez la voix active

### Exemple

- I used my engineering background to communicate effectively our requirements to suppliers and to understand the development engineer's specifications

## ④ Quantifiez et donnez des exemples

Cela attestera des qualités que vous avancez dans votre lettre.

### Exemples

- I was editor of the campus newspaper with the largest circulation in the New South Wales
- My supervisors said I was the most efficient and productive intern the firm had ever employed
- Under my leadership, the team increased the number of attendees to the weekly conference from 50 to 900

### 5 Montrez votre intérêt

Dites que vous voulez le poste. C'est le moment ou jamais de vous montrer convaincant. Le recruteur doit vraiment sentir que vous voulez le poste.

#### Exemples

- I was extremely interested to see your advertisement for the above position
- I think this would be an exciting opportunity

### 6 Ne soyez pas timide

Mettez en avant ce qui vous semble le plus important. Utilisez des verbes à la forme active. Montrez que vous êtes prêt à soulever des montagnes !

#### Exemples

- I have three years' experience in a similar role, and am now ready for the greater responsibility offered by this post
- My current role at MacIntosh Inc. is similar enough to have provided an excellent background and experience in audit trails and office administration

### 7 Soulignez ce qui vous plaît dans l'entreprise

Vous avez effectué votre recherche sur l'entreprise, vous devez être capable de mettre en avant ce qui la caractérise et ce dont elle est fière.

## Exemple

- I have always been interested in your innovative marketing, and would like to join a team so successful in developing new ideas

### 8 Vous êtes formidable ? Faites-le dire par les autres !

Pensez à recueillir les appréciations de vos professeurs et employeurs précédents : la description de vos talents et de vos qualifications prendra ainsi un relief particulier.

## Exemples

- My professors can attest that I am organized and detail-oriented, as well as motivated and dependable under pressure
- Previous employers will affirm that they have entrusted me with major responsibility and that I adapt well to change

## La mise en page de votre lettre

Vous avez deux options de mise en page. Vous pouvez choisir entre une mise en page dite « block style », où tous les paragraphes sont alignés à gauche, et une mise en page dite « semi block style » ou « indented », où les premières lignes des paragraphes commencent en retrait. La première est particulièrement en vogue sur le continent nord-américain mais vous pouvez adopter la présentation avec laquelle vous vous sentez le plus à l'aise.



## Exemple : block style

Stella Hamilton  
234, Uxbridge High Street  
London, W8 4BC

Scott Gogerty  
HR Executive  
Dover Insurance  
144 Queens Road  
London, W12 5PQ

June 23, 2015

Dear Mr. Gogerty :

Dr. Gene Bartholomew of King's College suggested I contact you regarding a position as junior accountant at Safeguard Insurance Company.

During my college career, I gained considerable practical experience in sales and marketing that would enable me to make a significant contribution. I also participated in a number of university-sponsored marketing research projects.

I am a May 2011 graduate whose academic record and roster of extracurricular activities attest to my worth ethic, leadership abilities, and interpersonal skills. I'm a hard worker, and I want to work hard at making money for Safeguard. As Dr. Bartholomew can attest, my education and practical experience, coupled with my maturity and marketing skills, will be an asset to your firm. I am enthusiastic about a career in insurance and willing to relocate.

Because I am convinced of the value that I can bring to your firm, I will follow up this letter with a phone call to see if we might arrange an interview. You may also reach me at 012340567 890.

Thank you for your consideration.

Yours sincerely,

Stella Hamilton

Enclosure : CV

## Exemple : semi block style

Julie Arnold  
20 Jordan Road  
Northfleet  
London  
SE9 5NW

September 23rd, 2015

Mr. John Smith  
Director of Client Financial Services  
Standford University Press  
258 Middle Island Road  
Standford  
SW8 6SW

Dear Mr. Smith,

I was very interested to see your advertisement for a Junior Client Financial Services in The Bradford Evening of September 21<sup>st</sup>. I have been seeking just such an opportunity as this, and I think my background and your requirements may be a good match.

Of particular note for you and the team members as you consider this placement are my good results during my work placement in reducing balances and reorganising services accounting to achieve improved internal operating efficiency and cashflow.

During my college career, I followed three work placement periods which allowed me to gain valuable practical experience in accounting.

It would enable me to make a significant contribution to Standford University Press.

I graduated in May 2015. I am confident that my academic record and roster of extracurricular activities will attest to my worth ethic, leadership abilities, and interpersonal skills.

As I am convinced that Standford University Press' reputation is closely aligned with my own professional and personal commitment to excellence, I will follow up this letter with a phone call to see if we might arrange an interview.

I am looking forward to talking to you soon.

Sincerely,

Julie Arnold

Enclosure : CV.

## Vérifier et faire vérifier votre lettre

Vous estimez que votre lettre est terminée. Il est nécessaire de la lire en adoptant le point de vue de l'employeur. Faites en sorte que les paragraphes soient courts et concis. Soignez la présentation en aérant les paragraphes.

Enfin, demandez à d'autres personnes de lire votre lettre pour en évaluer le contenu et la présentation, et corriger les erreurs grammaticales et orthographiques que vous n'auriez pas repérées.

### Lettre de motivation : les « do and don't »

#### À faire

- Faites des recherches sur l'entreprise à laquelle vous vous adressez
- Adaptez votre lettre à l'entreprise
- Utilisez des verbes aux connotations positives pour créer une bonne impression
- Sachez rester bref, simple et gardez une présentation sobre

#### À ne pas faire

- Utiliser un CV bateau
- Écrire une lettre stéréotypée
- Envoyer des lettres standardisées

### Attention



*Ne prenez pas la peine d'envoyer une lettre de motivation, ainsi que votre CV par la poste, car les recruteurs ne veulent plus voir de papier traîner. « Ils ont tendance à jeter tout ce qui arrive par la poste à la poubelle, confirme Laurence Parry. De plus, recevoir un document papier voudrait dire le scanner pour que les mots-clés soient repérés, une vraie perte de temps pour les recruteurs. »*



# DES LETTRES COMMENTÉES PAR DES RECRUTEURS

Vous trouverez dans ce chapitre des exemples de « vraies » lettres de motivation commentées et analysées par les mêmes recruteurs que dans la partie des CV commentés. Ces exemples correspondent à divers types de candidatures (premier emploi, changement de carrière...) dans différents pays.

L'analyse de leurs points positifs et négatifs vous aidera à savoir ce qu'il faut faire et ne pas faire, et ainsi vous permettre de bâtir une lettre qui vous ressemble et soit adaptée à votre cible.

## Premier emploi en Grande-Bretagne

Xavier est à la recherche d'un premier emploi en Grande-Bretagne. Il envoie une lettre de candidature spontanée sous la forme d'un e-mail qui accompagne son CV.

### ■ Sur la forme

Voilà un exemple de ce qu'il ne faut pas faire. Un recruteur qui, dès le début, voit la mention « To whom it may concern », ne veut pas aller plus loin. Il est absolument nécessaire de savoir à qui on s'adresse. Ensuite, aucun effort n'a été fourni en ce qui concerne la présentation.

### La lettre de Xavier

*To whom it may concern,*

*I graduated from my business school in Caen in July 2015 and now have a Management diploma in marketing and communication.*

*I would like to work during an unspecified period (at least 2 or 3 years) in a UK company to learn about the English culture and to improve my knowledge in this field. I believe I would be able to work in a communication department as a communication assistant or in a marketing department. This would be both very interesting and fulfilling for me.*

*Working in a company which has a relationship with France would be a valuable asset as I am familiar with the French culture and language. So please do not hesitate to contact me, should you have a position you judge suitable for me.*

*You can find my CV in page 2.*

*I look forward to meeting you in the near future.*

*Best regards,*

*Xavier MARIE*

Celle-ci est à revoir entièrement. Même s'il s'agit d'une lettre directement rédigée en e-mail, cela ne permet pas d'être négligent dans sa présentation et sa rédaction.

Xavier doit respecter les mêmes codes et contraintes que pour une lettre « classique ». Il doit préciser la date, l'objet de sa lettre, donner ses coordonnées, connaître le nom de la personne à laquelle il s'adresse, diviser en plusieurs paragraphes, utiliser les formules de politesse appropriées au lieu de « best regards » !

#### ■ Sur le fond

Il aurait été plus judicieux de commencer par préciser l'emploi recherché. On ne sait pas trop ce qu'il veut faire. La formule employée : « I believe I would be able... » est très floue et n'apporte rien. C'est le type de phrase à éviter à tout prix ! Xavier doit se montrer beaucoup plus déterminé et choisir un autre style. Par exemple : « As a graduate in marketing and communication, I am highly motivated in working as a... ».

Il devrait ensuite parler de sa situation actuelle. On sait qu'il est diplômé depuis l'été 2015 mais que fait-il depuis ? Et pourquoi veut-il changer ?

Le paragraphe suivant doit faire état de ses compétences et de ses expériences. Xavier doit répondre à la question : « Pourquoi suis-je le meilleur pour le job ? ». Il met en avant le fait d'être familier de la culture française. Cela peut être un bon argument, s'il a effectivement visé une entreprise qui a des relations privilégiées avec la France. Mais, là encore, Xavier doit faire plus d'efforts, mieux connaître l'entreprise à laquelle il s'adresse et présenter ses expériences dans le sens de cette dernière.

Enfin, Xavier aurait pu terminer sa lettre en précisant les raisons qui le poussent à venir travailler en Grande-Bretagne. La formulation «...to learn about the English culture and to improve my knowledge in this field » est un peu bateau et ne constitue pas une raison suffisante. Au contraire, c'est le genre d'argument à éviter, cela a des accents « touriste » ou « séjour linguistique ». Un recruteur qui reçoit une candidature pour un emploi suppose que le candidat est déjà familier avec la culture anglo-saxonne et possède un très bon niveau en anglais. Surtout, ce n'est pas à Xavier de demander à l'employeur de lui trouver un emploi qui puisse lui convenir (« suitable position »), mais à lui d'aller de l'avant et de démontrer qu'il est la bonne personne pour un emploi qu'il aura particulièrement ciblé.

### Attention



*Au style un peu pompeux ! Le mieux est toujours de faire simple et d'éviter les phrases alambiquées telles que :  
« I should work in a company... » Une expression plus simple telle que : « If you have anything suitable for me, please don't hesitate to contact me » est plus adaptée.*

Enfin, faites systématiquement relire ce que vous avez rédigé par une ou plusieurs personnes anglophones.



## Poursuivre sa carrière au Canada

Vanessa veut faire progresser sa carrière au Canada et changer de boîte : elle a vu une annonce qui lui plaisait.

### La lettre de Vanessa

VANESSA LAURIER

19 Lakeview Avenue, Toronto, ON M6J 3B2 – (647) 919 0360 – [vanessa@vanessa.net](mailto:vanessa@vanessa.net)

Toronto, January 28<sup>th</sup> 2013

Imagine Canada – Toronto  
2 Carlton Street, Suite 600  
Toronto, Ontario

Job Vacancy – Program Coordinator, Standards

Dear Sir, Madam,

Following to the job posting for a Bilingual Program Coordinator advertised on your website, I wish to apply for this vacancy and join the Standards Program team at Imagine Canada.

As a professional fundraiser, I am fully convinced of the benefits of helping Non-Profits becoming more accountable and transparent to their stakeholders and donors. By joining Imagine Canada, I want to apply my project management skills and understanding of the charitable sector to help deploy your new Standards program across Canadian organizations.

Currently, I am working as Manager of Business Processes at Public Outreach, one of the leading face-to-face fundraising organizations in North America, where I originally started as a Street Canvasser. Here, I have successfully developed executable policies and procedures around donor management both internally and for our vendors. I am required to be extremely detail oriented in order to analyze and coordinate all necessary databases and process changes. I am flexible, and consistently maintain positive relationships with my peers, to ensure a positive working environment and strengthen business processes.

After graduating in Ireland with my Masters in IT and Business, I worked as a Business Analyst in Oracle's European Direct Marketing team. While gaining valuable experience in campaign management and database technologies, my various volunteering experiences in environmental and social projects soon comforted me in my desire to pursue professionally in the non-profit sector. In Dublin, I joined Amnesty International's Fundraising team, where I was in charge of coordinating direct mail programs as well as standardizing fundraising database procedures. My experience as a staff representative sitting at the Board of Amnesty International Ireland also gave me great insight in Non-Profit governance, applying the principles of Human Rights-Based Approaches as a similar framework to Imagine's Standard accreditation program. (...)

Throughout the last eight years, I have been able to apply my project management and documentation skills to help built a sustainable charitable sector. Bilingual, I believe that both my experience in communicating effectively with varied stakeholders groups and my adaptability facing fast-changing and challenging situations will be of value to your umbrella organization.

I am available to join your team immediately, and I look forward to hearing from to speak about this opportunity.

Sincerely,

Vanessa Laurier

### ■ Sur la forme

La lettre de Vanessa est bien présentée, mais un tantinet trop longue, et donc peu aérée. Elle aurait aussi pu utiliser deux tailles différentes de police dans le corps de la lettre. Par exemple, écrire en plus gros le nom de l'entreprise à laquelle elle postule, ainsi que l'intitulé du poste.

Un en-tête centré est assez harmonieux et élégant. Reste à savoir, si par rapport à l'emplacement de l'entreprise à laquelle Vanessa s'adresse, il est judicieux de préciser son adresse postale.

Vanessa commet une grosse erreur en démarrant sa lettre par « Dear Sir, Madam, ». « *Si je vois une lettre qui commence de la sorte, explique Laurence Parry, je ne prends pas la peine de lire la suite...* » Cela peut être radical, mais Olivier Bertin partage également cet avis : les recruteurs ou les futurs employeurs estiment que les candidats doivent faire l'effort de savoir à qui ils s'adressent.

On se rend aisément compte que Vanessa a un très bon niveau d'anglais, mais elle laisse quand même encore passer quelques petites fautes d'orthographe.

### ■ Sur le fond

La lettre démarre très bien. Les deux premiers paragraphes mettent d'emblée le recruteur dans le bain et incitent à aller plus loin.

Au niveau du style, l'emploi de « I » est un peu trop répétitif. Vanessa aurait pu de temps en temps changer de style et faire un effort sur la tournure des phrases. De plus, elle aurait pu les rendre plus courtes et percutantes.

Il y a aussi quelques redites. « *Cela ne sert à rien — juste à énerver le recruteur ! — de répéter des choses qui sont déjà dans le CV* », constate Olivier Bertin. « *Au contraire, il faut profiter de la lettre de motivation pour développer des qualités que le format du CV n'a pas permis au candidat d'approfondir* », ajoute Laurence Parry.



Enfin, la dernière phrase démarre bien, mais Vanessa aurait pu adopter un style encore plus « punchy » et demander un entretien.

## Faire progresser sa carrière en Grande-Bretagne

Jean enchaîne les missions d'une maison de production à l'autre. Il doit être presque constamment proactif dans sa recherche d'emploi et dans la mise à jour de ses candidatures. Il envoie ses lettres de motivation, spontanées ou en réponse à des annonces directement dans le corps de ses e-mails. Voici deux exemples :

### *Un e-mail de candidature spontanée*

**From :** Jean Godart <jean.godart@gmail.com>  
**Date :** 17 September 2015 at 18:21:42 BST  
**To :** talent@arrowmedia.com  
**Subject :** Producer/Edit Producer

Dear Arrow Media,

I just wanted to get in touch to let you know about my availability and to send you a copy of my updated CV.

I'm a creative and very organised Producer/Edit Producer and DV director with solid journalistic skills and a wide experience ranging from one off high profile documentaries to big presenter led factual series and branded content.

Bilingual in French and English, I can also speak conversational Spanish.

I can shoot on Sony FS7, Canon 5D, XF 305, and Sony PDW 700 and record sound.

I also have an extensive experience in developing ideas and I'm a confident and creative writer.

If you had some time next week, I would love to come and meet you for a quick chat.

Best wishes.

Jean

L'e-mail de Jean est très dynamique et va droit au but. Il aurait pu cependant faire l'effort d'appeler la boîte de production ou de trouver sur leur site le nom



de la personne en charge du recrutement. Comme il s'agit d'une candidature spontanée, il a tout à fait raison de faire court et efficace. Il résume ses principales qualités et montre qu'il a confiance en lui. Une qualité essentielle dans le milieu de la télévision et des documentaires.

Pour étoffer un peu, il aurait pu glisser le nom d'un ou de deux documentaires qui ont eu beaucoup de succès et sur lesquels il a travaillé.

Enfin, le « Best wishes » à la fin peut surprendre, car il n'est pas très formel, voire plutôt familier mais, dans le milieu des médias, un esprit « grande famille » existe, qui autorise ceux qui en font partie à ce genre de familiarités.

### *L'e-mail de réponse à une annonce*

**From :** Jean Godart <jean.godart@gmail.com>

**Date :** 30 September 2015 at 15:47:21 BST

**To :** jobs@gramafilm.com

**Subject :** Producer

Dear Grama flm,

I would like to apply for the Producer position, which I've seen advertised online.

I'm a very organised and creative Producer with 10 years of experience ranging from high profile factual presenter led series (including Joanna Lumley's Trans-siberian adventures) to feature documentaries and branded content films.

I have worked with prestigious branded content companies such as TVC, Publicis and Vice on various projects.

I'm an excellent communicator, always understanding the clients needs and getting the best out of people when interviewing contributors.

I'm perfectly bilingual in French and English and also speak conversational Spanish.

Hardworking and rigorous, I have really strong organisational skills and a solid experience setting up complicated shoots all over the world.

I've attached a copy of my CV.

I look forward to hearing back from you

Best wishes.

Jean

Jean répète la même erreur en ne s'adressant pas directement à une personne en charge du recrutement. De plus, il utilise des abréviations « which I've seen » au lieu de « which I have seen », ce qui est assez familier et relève de la conversation. En même temps, c'est un moyen dynamique de se faire « entendre » par le recruteur.

Cette fois, Jean donne des exemples de ses réalisations et des entreprises pour lesquelles il a travaillé, ce qui est un très bon point, car les exemples sont très connus et ont une certaine réputation dans le milieu.

### **Attention**



*Aux fautes de frappe, que l'on repère tout de suite (« Trans-siberrian » et « Publcis »). Cela laisse entendre que l'e-mail a été rédigé à la va-vite et qu'il n'a pas été relu avec soin.*

L'emploi de « I » est un peu trop répétitif. Un petit effort dans la tournure des phrases aurait apporté un « plus » à la lettre.

Enfin, il aurait pu terminer sa lettre en demandant un entretien.

## **Travailler en Chine**

Caroline a choisi de commencer sa carrière à Hongkong. Jeune diplômée d'une grande école de commerce, ses rêves professionnels sont tournés vers la Chine où elle estime que les opportunités sont nombreuses.

**La lettre de Caroline**

Caroline Saugy  
25 rue des Lierres  
27300 Évreux France

Mr. Liu Yu Wang,

HR Executive  
Lifeguard Insurance  
35 Portland Street, Central  
Hong Kong

September 20, 2015

Dear Mr. Liu,

Professor Yang of École Supérieure de Commerce de Rouen suggested that I contacted you regarding a position as marketing assistant at Lifeguard Insurance Company.

During my four-year study, I gained much practical experience in sales and marketing that would enable me to make a significant contribution to your company. I also participated in a number of school-sponsored marketing research projects.

I am a May 2015 graduate whose academic record and roster of extracurricular activities attest my work ethic, leadership abilities and interpersonal skills. I am a hard worker and I want to contribute to making money for Lifeguard. As Professor Yang can attest, my education and practical experience, coupled with my maturity and marketing skills will be an asset to your firm. I am enthusiastic about a career in insurance and willing to relocate.

Because I am convinced of the value that I can bring to your firm, I will follow up with a phone call to see if we might arrange an interview when I am in Hong Kong starting next week. Thank you for your consideration.

Yours sincerely,

Caroline Saugy

Enclosure : CV



### ■ Sur la forme

La lettre de Caroline est bien présentée. Le troisième paragraphe est cependant un peu long et souffre de répétitions.

Caroline s'est renseignée sur son interlocuteur et cible sa lettre. Cela ne le laissera pas indifférent.

### ■ Sur le fond

Commencer directement par mentionner son professeur est une excellente idée. Le recruteur situera tout de suite comment Caroline est arrivée à le contacter.

Elle est également très précise dans le poste qu'elle convoite. On sent qu'elle a été bien briefée par son professeur et cela lui donne de l'assurance.

Dans le deuxième paragraphe, elle a raison d'insister sur ce qu'elle a acquis pendant ses quatre années d'études. Mais en même temps, elle reste un peu trop vague. Il faudrait qu'elle précise en deux phrases au maximum ce qu'elle a accompli, dans ses « research projects » par exemple.

On sent malheureusement qu'elle brode un peu dans le troisième paragraphe. Elle pourrait, au lieu de rester vague, se montrer plus précise en expliquant son rôle et ses résultats dans ses activités extraprofessionnelles.

Après la phrase « I am enthusiastic about a career in insurance and willing to relocate », on attend une phrase de plus pour préciser pour quoi Hongkong. Il est nécessaire de mettre en avant un tant soit peu le lieu de destination. Elle peut par exemple vanter le dynamisme économique de Hongkong ou, si c'est le cas, expliquer que son conjoint a un poste à Hongkong.

Enfin le dernier paragraphe est bien tourné et montre le dynamisme de la candidate. Annoncer qu'elle appellera la semaine suivante, une fois à Hongkong, est une excellente initiative. À condition, bien sûr, qu'elle le fasse !

# COMMENT RELANCER

Votre candidature est partie dans les méandres de l'Internet. Elle est arrivée dans la boîte mail du recruteur en quelques secondes. Cependant avant de relancer (to follow up) ce dernier — une démarche absolument obligatoire si vous voulez vraiment obtenir le poste auquel vous avez « candidaté » —, attendez quelques jours, voire une semaine. Voici un exemple de ce que vous pouvez écrire :

Subject : John Doe's application follow up

Dear Mr. Brown,

I submitted a letter of application and a resume earlier this month for the programmer position advertised in the XXXX Times. To date, I have not heard from your office. I would like to confirm receipt of my application and reiterate my interest in the job.

I am very interested in working at XXXX Company and I believe my skills and experience would be an ideal match for this position.

If necessary, I would be glad to resend my application materials or to provide any further information you might need regarding my candidacy. I can be reached at 0207 456 7890 or on [jdoe@johndoe.com](mailto:jdoe@johndoe.com).

I look forward to hearing from you.

Thank you for your consideration.

Sincerely,

John Doe

Si votre première relance reste sans réponse, vous pouvez renvoyer un second e-mail, ou vous montrer plus dynamique et passer un coup de téléphone. Le recruteur ne se sentira pas harcelé si vous vous limitez à deux envois d'e-mail et à un ou deux coups de fil.

### Attention



*Il faut toujours rester courtois.*

N'oubliez pas que vous êtes avant tout demandeur et, surtout, que vous êtes un professionnel. Vous devez donc faire sentir à votre interlocuteur que vous êtes très intéressé et motivé par le poste proposé, mais que vous n'en dépendez pas. N'ayez surtout pas l'air de quémander du travail : donner l'impression que vous êtes angoissé ou dans l'urgence de trouver un emploi risquerait de nuire à votre candidature.

Que vous relanciez par e-mail ou par téléphone, appelez le responsable hiérarchique concerné directement par le recrutement. Lui seul pourra vous renseigner de façon satisfaisante.

### À noter



*Vous pouvez, par exemple, téléphoner en disant que vous avez oublié de préciser un détail important dans votre candidature. Vous vous rappelez ainsi à son bon souvenir, l'air de rien !*

Si vous recevez une proposition de travail pendant la période de relance d'un autre poste, vous pouvez envoyer une lettre « ultimatum » : il s'agit d'expliquer que le poste vous intéresse vivement, car il correspond le mieux à vos attentes et à vos compétences, mais que vous êtes courtisé par une autre entreprise.

### Attention



*Cette méthode ne peut jouer en votre faveur que si vous intéressez déjà le recruteur...*

En bref, pour effectuer une relance fructueuse, il faut se montrer aimable, courtois et poli, surtout ne pas faire sentir que l'on quémande, et enfin s'adresser au bon interlocuteur.



# POSTULER VIA LES RÉSEAUX SOCIAUX

« C'est dingue, depuis quelques mois, j'obtiens près de 50 % de mes boulots via Twitter ! » s'exclame un photographe lors d'un séminaire sur la photographie et les réseaux sociaux. Et même s'il s'agit d'un photographe particulièrement « réseuteur » qui suit son compte Twitter constamment, son intervention en dit long sur la place que les réseaux sociaux ont prise ces dernières années dans le domaine de l'emploi et du recrutement.

En effet, de plus en plus d'employeurs utilisent les réseaux sociaux, surtout LinkedIn et Twitter, pour faire passer des annonces d'emploi. Côté candidats, il faut donc se montrer très à l'affût des tweets et autres « posts » sur LinkedIn et même Facebook.

- Pour Twitter, suivez le maximum de comptes d'entreprises ou d'organisations qui vous intéressent.
- Pour LinkedIn et Facebook, rejoignez les groupes dont les thèmes correspondent à votre profil et à vos intérêts.

En ce qui concerne vos profils sur ces réseaux sociaux, soignez-les !

- « *Sur LinkedIn tout particulièrement, qui est un réseau de professionnels, faites attention à ce que votre CV soit toujours bien à jour, conseille Laurence Parry. Attention aussi à votre photo. Sur LinkedIn, elle est demandée, mais ne mettez surtout pas une photo de vous à une fête avec un verre qui traîne !* » Mettez-vous en valeur. De plus, actualiser un élément dans votre CV, partager un article intéressant ou une mise à jour quelconque avec vos contacts, bref être actif au moins une fois par mois sur LinkedIn permet à votre réseau de se souvenir de vous.
- Il est aussi très important de soigner votre compte personnel Facebook... Certains employeurs n'hésitent pas à aller explorer les « murs » de leurs futurs candidats. Un peu de temps passé sur le mur Facebook de quelqu'un peut en dire long sur ses habitudes, ses convictions politiques, ses relations.

***À noter***



*Gardez votre « mur » privé ou faites un peu de ménage quand vous êtes en période de recrutement !*

Enfin, si vous êtes travailleur indépendant et si vous proposez des services ou des produits, les réseaux sociaux seront vos meilleurs outils pour faire du marketing et vendre.

# Partie 4

## RÉUSSIR UN ENTRETIEN EN ANGLAIS

Votre CV a retenu l'attention d'un recruteur et vous voilà convoqué à un entretien. Passé les premières minutes de satisfaction et d'excitation, vous commencez à vous poser une quantité de questions : comment se passe un entretien en anglais ? Mon anglais va-t-il être à la hauteur ? Comment dois-je me présenter, me tenir ? Que dois-je dire ? Comment dois-je me préparer ? Etc.





# LES DIFFÉRENTS TYPES D'ENTRETIEN

L'entretien à l'anglaise, qu'il se déroule à l'étranger ou en France, peut se présenter sous diverses formes (face-à-face, devant un jury, évaluation, simulation...). Voici un récapitulatif des différents types ainsi que leur traduction. Sachez qu'il est tout à fait possible que vous soyez confronté à plusieurs types d'entretien pour un même poste.

Il n'y a pas de règle sur le nombre d'entretiens. Chaque entreprise est libre de faire ce qu'elle entend : en fonction du poste, des responsabilités qui y sont attachées, des relations avec les autres membres de l'entreprise et de sa politique de recrutement.

Pour un premier entretien, en cas d'éloignement physique, il est de plus en plus fréquent qu'il se déroule *via* Skype. Ce n'est pas parce que vous êtes à la maison, dans votre environnement privé, qu'il ne faut pas faire d'efforts ! Habillez-vous comme si vous vous rendiez à un entretien en face à face. Faites attention à l'arrière-plan : le champ de vision du recruteur ne doit pas inclure de cuisine, de lit défait ou de personnes qui passent derrière vous !

## L'entretien en face à face (one to one)

C'est la forme la plus fréquente que vous rencontrerez. Votre interlocuteur discute avec vous en face à face durant un temps variable, généralement moins d'une heure. Cependant, la durée dépend de nombreux paramètres : le pays, la taille de l'entreprise et ses procédures de recrutement, le secteur dans lequel vous travaillez et le niveau du poste.

En effet, Sophie raconte que ses deux premiers entretiens pour un premier emploi dans une petite compagnie pétrolière américaine ont chacun duré à peine une heure. Hervé, qui a postulé pour un poste de manager dans une grande compagnie pétrolière britannique a passé cinq interviews de plus d'une heure chacune. Enfin, Jean, journaliste télévision à Londres, n'a jamais passé plus de trente minutes pour un entretien.

Un entretien en face à face est plus ou moins structuré. Sachez toutefois que plus il l'est, plus vous êtes face à une personne concernée par ce recrutement, désireuse de trouver le collaborateur idéal.

## L'entretien devant jury (panel interview)

Un jury est composé de deux personnes ou plus. Généralement, il s'agit de votre futur supérieur hiérarchique potentiel, d'un responsable des ressources humaines et éventuellement d'un autre responsable du service dans lequel vous souhaitez travailler.

Le jury se répartit les rôles avant votre arrivée et veillera à obtenir toutes les informations qu'il souhaite. *« La plupart du temps, les ressources humaines viennent en appui, pour tout ce qui concerne l'aspect légal du travail en Grande-Bretagne pour répondre aux questions sur les règles de l'entreprise. C'est mon équipe et moi qui menons l'interview »*, explique Raoul, cadre dans une société de négoce d'énergie à Londres.

Lors d'un entretien devant un jury, gardez à l'esprit que vous ne parlez pas à un jury mais à chaque personne qui le compose. Même s'il existe un meneur au sein du jury, ne négligez pas les autres membres. Ne soyez tout de même pas trop inquiet, vous vous retrouverez rarement devant plus de trois ou quatre personnes. *« En général, on évite d'être plus de trois, poursuit Raoul, pour ne pas intimider trop le candidat. Par contre, si une personne me plaît, il arrive qu'elle passe des entretiens supplémentaires avec les équipes avec lesquelles elle est censée travailler plus tard. »*

## Les entretiens multiples (multiple interviews)

On vous propose dans la même journée ou à plusieurs jours d'intervalle de rencontrer successivement différents interlocuteurs.

Le chargé de recrutement va plutôt vous poser des questions sur votre motivation et votre personnalité, le supérieur hiérarchique potentiel ou un autre opérationnel cherchera à jauger vos compétences et votre expérience. Il est vraisemblable que vous serez reçu par le P-DG en fin de parcours. C'est ce qui est arrivé à Valérie, expert-comptable, qui, à 33 ans, a choisi de passer du secteur des télécoms à celui de la banque.

Elle raconte : *« C'est très difficile de rentrer dans une grande banque britannique et les procédures sont très structurées. »* En effet, Valérie a d'abord dû passer



un premier entretien en face à face pour prouver qu'elle était apte à passer les suivants ! « *On m'a demandé de me présenter, d'expliquer mon CV, d'expliquer pourquoi je voulais changer de secteur, pourquoi je visais une banque britannique...* » poursuit-elle. Ensuite, Valérie a passé trois entretiens. Les deux premiers se sont déroulés l'un après l'autre devant un jury de deux personnes, ses deux supérieurs hiérarchiques actuels. « *J'ai été impressionnée par la précision de leurs questions. Ils ont littéralement repris chaque ligne de mon CV et me l'ont fait expliquer* », confie-t-elle. Enfin, le dernier entretien de Valérie s'est passé en face à face avec le responsable du service finances de la banque. « *On m'avait dit que ce serait un entretien informel d'une demi-heure, presque une formalité... Mais ce n'est pas du tout ce qui s'est passé. D'abord je ne m'attendais pas à me retrouver face à un interlocuteur si jeune et, surtout, je n'imaginais pas qu'il me donnerait un cas à traiter...* » raconte Valérie.

Que ce soit en Grande-Bretagne, aux États-Unis, au Canada, ou dans les autres pays, il n'existe pas de règles sur le nombre et la nature des entretiens qu'un recruteur peut vous faire passer. Son choix peut dépendre du fait qu'il ne soit pas certain que vous soyez le bon candidat, ou encore de la procédure interne de l'entreprise, du type de travail que vous allez faire... Généralement, plus l'entreprise est grande, plus les procédures sont longues et les entretiens multiples et de différente nature.

## L'entretien par évaluation (assessment/evaluation interview)

Un recrutement en « live » ! Cet entretien est une mise en situation de travail en temps réel, destinée à évaluer les compétences d'une personne. Une méthode où le recruteur considère que, si le candidat a fait ses preuves, il réussira aussi dans l'entreprise. L'entretien par évaluation permet d'apprécier avec une grande fiabilité l'adéquation entre les comportements d'une personne, liés à sa personnalité et à son expérience, et les exigences de ses futures missions.

Plusieurs types de mises en situation sont utilisés : individuelles, en face à face ou en groupe, analyse de dossier sur le vif, négociation, conflit à gérer, travail d'équipe, gestion de crise, recherche de consensus...

Sachez que ce type d'entretien est plutôt rare et destiné à des postes bien particuliers et techniques. « *Dans notre entreprise, nous ne l'utilisons que très rarement. En sept ans, j'ai dû utiliser cette méthode deux ou trois fois seulement mais pour des postes techniques très précis* », explique Raoul.

## L'entretien par simulation (simulating performance analysis interviews) ou jeux de rôles

Il s'agit d'un outil de recrutement original que certains recruteurs utilisent de plus en plus.

Concrètement, des postes de travail sont recréés. Chaque candidat réalise, seul ou en groupe, une tâche avec un ensemble d'actions concrètes : il doit respecter les consignes et obtenir un résultat précis, en termes d'organisation et de prise de décision. Il peut donc à ce niveau-là démontrer ses aptitudes pour le poste. S'il donne satisfaction, il passe ensuite en entretien de recrutement. S'il est retenu, il peut même bénéficier d'une formation. Grâce à elle, des profils qui ne seraient pas habituellement recherchés par des entreprises ont des chances d'être sélectionnés : des jeunes sans qualification, des femmes pour des métiers dits masculins, des demandeurs d'emploi de longue durée, des autodidactes... La méthode permet aussi de réduire les différentes formes de discrimination tout en préservant les exigences professionnelles des recruteurs.

Pour vous familiariser avec ce type d'entretien, consultez :

[http://staffdevresources.southwales.ac.uk/simulation\\_exercises/](http://staffdevresources.southwales.ac.uk/simulation_exercises/)

## L'entretien par téléphone (phone interview)

Ne vous attendez pas à être recruté au terme d'un entretien téléphonique mais il peut être utilisé comme premier type d'entretien sélectif, une fois votre CV retenu, surtout si vous postulez dans un pays où vous n'êtes pas encore installé.

Il s'agit, la plupart du temps, d'un entretien directif, où l'on pose des questions précises pour vérifier que vous correspondez bien au profil défini, comme une sorte de préentretien. Puisque vous ne voyez pas votre interlocuteur, outre vos réponses, votre voix est la seule façon possible de faire bonne impression. Voici une technique simple pour bien projeter votre enthousiasme : tenez-vous debout et — encore mieux — faites face à un miroir.

Cela dit, les entretiens par téléphone sont de plus en plus souvent remplacés par Skype. L'outil est en effet un « plus » pour le recruteur. Il voit son interlocuteur, perçoit ses réactions, ainsi que sa communication non verbale (langage du corps)... Et *vice versa* !



## L'entretien au restaurant (interview at the restaurant)

Un entretien au restaurant a souvent lieu si vous êtes fortement considéré pour le poste. Alors, pas de panique. Voici quelques conseils pratiques pour éviter les faux pas.

### L'entretien au restaurant : les « do and don't »

#### À faire

- Attendez que votre hôte vous invite à vous asseoir
- Placez votre serviette sur vos genoux dès que vous êtes assis
- Commandez léger
- Mastiquez et avalez avant de parler
- Gardez vos coudes hors de la table
- Si vous êtes droitier, gardez votre main gauche sur votre genou et *vice versa*
- Soyez poli avec les serveurs
- Remerciez votre hôte

#### À ne pas faire

- Critiquer la cuisine du pays
- Ouvrir votre menu avant votre hôte
- Commencer votre repas avant que votre hôte ne soit servi
- Oublier que vous êtes en entretien
- Boire de l'alcool, même si votre hôte vous en propose
- Fumer, même si votre hôte vous propose une cigarette
- Essayer de payer ou de partager l'addition, c'est votre hôte qui paie

## L'entretien collectif (group interview)

C'est l'entretien le plus redouté par la plupart des candidats. C'est le type d'entretien choisi pour mesurer le dynamisme de commerciaux, par exemple. Plusieurs candidats sont rassemblés dans une salle de réunion. On leur présente généralement l'entreprise et le poste, puis on leur donne un thème de réflexion sur lequel ils doivent débattre.

Le thème est souvent très général. Voici quelques règles de bon sens :

- ne monopolisez pas la parole et, à l'inverse, ne restez pas muet ;
- montrez que vous savez écouter l'opinion de l'autre et en tenir compte ;
- synthétisez si nécessaire des propos décousus ;
- n'hésitez pas à demander l'avis d'un autre participant qui ne prend pas la parole ;
- en règle générale, ne parlez pas pour ne rien dire et essayez d'être constructif et concis.



## L'entretien informel (informal interview)

On vous propose une discussion informelle peu structurée, autour d'un verre ou d'une table. Ce type d'entretien est réservé à des entretiens de confirmation où l'on prend un dernier avis d'une personne de l'entreprise. Même si le tour est quasiment joué, gardez en tête que vous êtes toujours dans le cadre d'un entretien. Rappelez-vous l'aventure de Valérie à son dernier entretien dit « informel » ! (cf. § « Les entretiens multiples »)

## Pour les jeunes diplômés : l'entretien sur le campus (on campus job interview)

Vous passerez de vingt à trente minutes dans une petite cabine, sur le campus de votre université, avec un parfait étranger. Cette personne va décider si vous avez une chance de travailler pour son entreprise. Le meilleur que vous puissiez espérer d'un tel entretien est qu'il vous rapproche de votre but : décrocher un entretien de recrutement. Préparez cette entrevue comme vous prépareriez n'importe quelle autre entrevue. Votre interlocuteur verra de nombreux jeunes candidats ce jour-là, alors soyez différent : écrivez-lui un petit mot de remerciement (cf. exemple dans la partie 4) le jour même et apportez-le lui avant qu'il ne quitte le campus.

Pour vous familiariser avec ce type d'entretien, consultez :

<http://www.career.vt.edu/interviewing/OnSiteInterviews.html>

## L'entretien dans une agence de recrutement (interview at the recruitment agency)

Pour augmenter vos chances d'obtenir un emploi, vous pouvez décider de passer par des agences de recrutement. Chacune d'entre elles, si elle retient votre CV, vous invitera à venir passer au moins un entretien. « *Si vous déposez votre CV dans une agence sérieuse et spécialisée dans votre domaine, vous avez de grandes chances pour qu'un des responsables vous convoque. C'est un peu comme un entretien intermédiaire qui se déroule en général en "one to one" (face-à-face) ou au téléphone* », explique Guillaume, qui cherche un poste de chef de projet informatique en Grande-Bretagne. Pour les agences de recrutement, c'est une façon d'écrémer les candidats et d'apprendre à mieux les connaître pour leur proposer ensuite des postes qui correspondent à leur

profil. « *L'important, c'est de réussir à établir une relation suivie avec un des responsables de l'agence. N'hésitez pas non plus à relancer votre interlocuteur deux ou trois fois par semaine pour savoir où en est votre candidature* », poursuit Guillaume.

### À noter



*Même si un entretien dans un cabinet de recrutement ne vous semble pas aussi important qu'un entretien dans une entreprise, traitez-le comme un réel entretien d'embauche. Préparez-vous de la même manière. Le recruteur du cabinet se comportera comme un recruteur d'entreprise et, si vous faites bonne impression, vous aurez plus de chances qu'il mette en avant votre CV auprès de ses clients. De toute façon, c'est une excellente préparation à de futurs entretiens.*

# PRÉPARER SES ENTRETIENS

De la réussite des entretiens dépend l'embauche. Il faut donc le préparer avec soin. Le recruteur va s'intéresser à votre personnalité, à vos compétences, à votre adéquation avec le poste à pourvoir. Vos réponses ne doivent jamais être vagues, superficielles ou trop généralistes. Vous devez répondre de manière précise aux questions et en allant droit au but.

Vous devez être, aux yeux du recruteur, un talent unique dans son domaine. C'est un gros travail sur vous à réaliser, travail indispensable car il permettra de rendre le débat intéressant, d'avoir un vrai discours attrayant, de laisser au recruteur une bonne image.

## Connaître l'entreprise

Connaître l'entreprise dans laquelle vous postulez est une condition *sine qua non* à la réussite de votre entretien. Cela vous permettra de bâtir votre argumentaire.

Voici les principales manières de trouver des informations sur les entreprises :

- contacter directement l'entreprise et lui demander des brochures ;
- consulter son site Internet ;
- consulter la presse nationale et internationale dans le domaine de l'entreprise ;
- prendre un maximum d'informations au sein de votre réseau et de vos connaissances si elles évoluent dans le même milieu/secteur ;
- consulter des annuaires professionnels.



### Trouver des informations sur les entreprises

Consultez :

- les chambres de commerce et d'industrie des pays que vous visez
- [www.kompass.com](http://www.kompass.com) : Kompass. C'est l'outil de référence. Il s'agit d'un annuaire international d'informations sur les entreprises. 11 685 629 entreprises dans 66 pays. Il vous informe sur le capital d'une société, son chiffre d'affaires, le nom de ses dirigeants, son secteur d'activité, ses filiales
- [www.reuters.com](http://www.reuters.com) : Reuters Online. C'est la première agence de presse et d'informations financières du monde
- [www.ft.com](http://www.ft.com) : Le *Financial Times* propose des informations sur les entreprises du monde entier (dossier de presse, actualités, etc.)
- [www.europages.com](http://www.europages.com) : Europages. L'annuaire européen des affaires offre une base de données de 2,6 millions de sociétés dans 30 pays. Consultation possible en plusieurs langues en sélectionnant par produit, par service, par secteur d'activité, par pays et par région. Il vous donne des informations et des analyses d'ordre économique et vous renvoie aux respectives Pages Jaunes d'Europe. Il contient aussi des liens vers les chambres de commerce européennes et les salons professionnels européens

Au final, vous devrez être en mesure de broser un portrait objectif de votre futur employeur et de connaître les informations suivantes sur l'entreprise visée :

- la date de sa création (starting date) ;
- le nombre de ses salariés (number of staff) ;
- si elle fait partie d'un groupe ;
- son chiffre d'affaires (turnover) ;
- sa gamme de produits (range of products) ;
- ses produits phares (leading products) ;
- le secteur (field) dans lequel elle évolue ;
- sa position sur le marché ;
- son image de marque (brand image) ;
- sa culture d'entreprise (company culture) ;
- les noms de ses principaux dirigeants (names of head staff).

## Connaître le poste à pourvoir

Tout comme la connaissance de l'entreprise, celle du poste que vous allez pourvoir est capitale. Il faut que vous soyez capable de « dégotter » les informations suivantes relatives à votre futur poste :

- les tâches principales (main tasks/duties) ;
- les tâches annexes ;

- les compétences (skills) et qualités requises ;
- la formation demandée ;
- le lieu de travail (work location) ;
- le type de contrat (type of contract) ;
- le statut ;
- les motifs (reasons) du recrutement (création de poste, départ, restructuration...) ;
- le rattachement hiérarchique ;
- le matériel utilisé ;
- les moyens (means/equipment) disponibles ;
- le niveau de responsabilité ;
- les résultats attendus (expected results).

### ■ Comment trouver toutes ces informations ?

- Inscrivez-vous sur des « chats » emploi [job chats]. Ce sont des espaces de dialogue virtuels et interactifs entre un responsable du recrutement et des internautes. Pour le recruteur, cette approche permet de mieux identifier les besoins des futurs candidats, tout en établissant un contact avec eux et, pourquoi pas, récupérer quelques CV. C'est également un bon moyen de se forger une image d'employeur moderne. Pour les internautes, il permet de se renseigner sur les méthodes de travail de l'entreprise, ses métiers, ses possibilités de carrière, son processus de recrutement. Des informations bien utiles pour affiner un projet professionnel ou cibler une candidature ! Généralement, un rendez-vous (date et heure) est fixé sur le site d'une entreprise ou d'une société organisatrice de « chats ». Les questions peuvent être posées à l'avance ou lors de la tenue du « chat » qui est supervisé par un modérateur. Les réponses du recruteur sont ensuite retranscrites en direct, si possible sans langue de bois. Le dialogue se fait simplement, dans un langage naturel. Quelques jours plus tard, le site publie le script de la discussion, parfois même la vidéo du « chat ».
- N'hésitez pas à appeler les ressources humaines de l'entreprise que vous visez pour glaner quelques informations supplémentaires.
- Contactez le consultant qui s'occupe de vous pour qu'il vous donne plus d'informations sur le poste en question lorsque vous passez par une agence de recrutement.



## Se préparer mentalement, émotionnellement et physiquement

Vous disposerez le plus souvent de deux ou trois jours entre le moment où l'on vous téléphonera pour vous convoquer et le jour même de l'entretien. Mettez ces quelques jours à profit pour vous entraîner mentalement.

La pratique de la visualisation peut être extrêmement utile pour vous préparer. Vous pouvez, grâce à celle-ci, faire l'expérience de l'entretien futur, le répéter en quelque sorte et découvrir vos réactions devant des situations bien précises. C'est simple : créez une image mentale des situations stressantes que vous pouvez rencontrer lors de l'entretien. Vous vous préparez ainsi mentalement à faire face à ces situations inconfortables. Autorisez-vous même à formuler des solutions. Vous serez mieux préparé. Imaginez-vous entrant dans la pièce où se trouve le recruteur. Imaginez-vous en train de le saluer, lui poser les premières questions, répondre aux siennes. Imaginez-vous confiant. Imaginez enfin la fin de l'entrevue et votre départ.

Vous pouvez aussi vous entraîner avec une personne proche qui jouera le rôle du recruteur. Cet entretien fictif (mock job interview/job interview simulation) vous permettra non seulement de calmer votre anxiété mais aussi de peaufiner votre technique et de répondre aux questions en « live ». Enfin, votre interlocuteur vous donnera une critique constructive qui vous permettra de rectifier le tir.

En préparant un entretien, vous n'allez pas essayer de parer à toute éventualité, en apprenant à répondre par cœur à toutes les questions imaginables ; vous allez plutôt vous imprégner d'un certain nombre de données, ce qui vous aidera à faire passer votre message sans avoir l'air de réciter une leçon.

La recherche d'emploi peut-être comparée à un marathon. Alors, restez en forme ! Ce n'est pas le moment d'abandonner toute activité physique.

Si vous souhaitez vous entraîner en passant un entretien virtuel, connectez-vous sur <http://career-advice.monster.co.uk/job-interview/job-interview-questions/virtual-job-interview/article.aspx>

## Survivre aux 15 minutes qui précèdent l'entretien

Présentez-vous à l'hôtesse (receptionist) ou à la secrétaire qui vous accueille, donnez votre nom et l'objet de votre visite ainsi que le nom de votre interlocuteur. Soyez détendu et souriez.



### Attention



*Ne négligez surtout pas ce premier contact. Cette personne peut être conduite à donner son impression sur vous après votre départ.*

Dans la salle d'attente, prenez le temps de vous détendre. Asseyez-vous, respirez calmement. N'oubliez pas d'apporter votre CV (il pourra vous servir pendant l'entretien), relisez-le éventuellement. Vous pouvez aussi vous munir d'un bloc dans le but de prendre des notes pendant le face-à-face. Le recruteur appréciera une telle démarche. Feuillotez un magazine, buvez lentement un verre d'eau si une fontaine ou un distributeur sont mis à votre disposition. Faites en sorte que vos mains ne soient pas moites, vérifiez que votre nœud de cravate est bien droit, que votre maquillage ne coule pas. Et n'oubliez pas de couper votre portable.

Prenez le temps de regarder autour de vous. Notez l'image que la société essaie de produire.

Êtes-vous plusieurs à attendre ? Ne vous laissez pas impressionner. Les autres candidat(e)s sont aussi stressé(e)s que vous !

Prenez le temps de visualiser encore votre entretien. Éclaircissez votre voix. Bonne chance !

# PENDANT L'ENTRETIEN

Vous voilà face au(x) recruteur(s), les informations suivantes vous permettront de vous familiariser avec la façon dont se déroule un entretien à l'anglaise, de faire bonne impression et de persuader vos interlocuteurs que vous êtes le bon candidat.

## Le déroulement d'un entretien à l'anglo-saxone

Un entretien à l'anglaise est peu différent d'un entretien à la française car l'objectif et la manière dont il se déroule sont quasiment les mêmes.

Sachez cependant que les lois antidiscriminatoires actuellement en vigueur en Grande-Bretagne, aux États-Unis et au Canada font qu'un recruteur ne peut pas vous poser de questions sur votre statut marital, vous demander si vous avez des enfants, quelles sont vos orientations sexuelles ou si vous pratiquez une religion. Toutefois, s'il veut connaître ces éléments de votre vie, les recruteurs peuvent utiliser des questions détournées telles que : « Pourquoi êtes-vous venu(e) à Londres ? » Et là, vous répondrez spontanément : « Pour suivre ma femme/mon mari. »

Une autre différence d'avec les entretiens à la française est la souplesse de procédure de recrutement ; elle se révèle souvent plus adaptable et plus rapide qu'en France. Si vous êtes retenu après un entretien, surtout si vous avez postulé dans une entreprise de petite taille, vous pouvez commencer à travailler dès le lendemain ! C'est moins vrai aux États-Unis où les entretiens sont plus formels et les lois sur le permis de travail ne vous permettront pas d'exercer votre travail du jour au lendemain.

Mais la difficulté majeure à surmonter est la langue... Valérie, qui a passé des dizaines d'entretiens, confirme : « *Oui, le plus difficile reste l'anglais. Même si je travaille déjà depuis plusieurs années en Angleterre, je sais que mon anglais est loin d'être parfait et il y a toujours des personnes que j'ai du mal à comprendre.* » Son conseil : parler lentement et articuler.

En ce qui concerne le vocabulaire, vous pouvez vous préparer en suivant la liste qui suit. Sachez que, de manière générale, un entretien se déroule en cinq ou six étapes.

1. **Les préliminaires.** Le recruteur vous donne généralement la parole dans un premier temps pour vous présenter. « *You are applying for the job of... Talk to me about yourself.* »
2. **Votre parcours.** Il pose ensuite des questions pour obtenir des précisions sur vous-même et votre parcours, notamment :
  - votre formation : « *How has your education prepared you for your career ?* »
  - votre expérience : « *Summarise your experience briefly for me, please.* »
  - votre projet professionnel : « *What is your long-range objective ?/Where do you want to be 10 or 15 years from now ?* »
  - la raison de votre candidature : « *Why are you applying for a job in our company ?* »
3. **Le poste.** Il présente l'entreprise et le poste, en évaluant ce que vous en connaissez sur :
  - les aptitudes et les compétences nécessaires à cet emploi : « *How do you imagine the skills for the job to be ?* »
  - les activités spécifiques de ce poste : « *Do you have some idea about the tasks you will be expected to perform ?* »
  - le secteur d'activité et l'entreprise en elle-même : « *What do you know about our company ?* »
4. **Votre adéquation au poste.** Viennent ensuite (éventuellement) des questions plus personnelles sur :
  - votre personnalité : « *What is your best quality ?/Are you a team player ?* »
  - votre disponibilité : « *This job requires working long hours, are you prepared ?* »
  - votre mobilité : « *We might ask you to move to the South, would this eventually be a problem ?* »
  - le salaire souhaité : « *What salary do you expect ?* »
  - le déroulement de votre recherche d'emploi : « *How did you hear from us ?* »
5. **Vos interrogations.** Une plage de temps est aussi réservée aux questions que le candidat souhaite poser et qu'il n'a pas pu aborder à ce stade de l'entretien.
6. **Les tests complémentaires.** On peut vous demander de passer d'éventuels tests de comportement, de personnalité mais aussi techniques : informatique, langues étrangères par exemple.

Vous trouverez sur le Net des tests gratuits sur [www.cadresonline.com](http://www.cadresonline.com), [www.centraltest.fr](http://www.centraltest.fr) et [www.bradleycvs.co.uk/psychometric.htm](http://www.bradleycvs.co.uk/psychometric.htm)



## Connaître son interlocuteur

Il est important avant l'entretien que vous connaissiez la fonction de la personne qui va vous recevoir. Vous saurez ainsi quels types de question elle est susceptible de vous poser.

Dans les grandes entreprises, un candidat rencontrera d'abord le chargé de recrutement (recruitment officer) faisant partie du service des ressources humaines, puis le responsable du service (Department manager) et enfin le directeur général. Il pourra aussi voir, le cas échéant, un psychologue. Le psychologue peut être un salarié du service des ressources humaines (grandes entreprises) ou être attaché à un cabinet de recrutement. Son travail consiste à cerner votre personnalité et vos motivations. Après (ou avant) un entretien, il vous fait le plus souvent passer des tests et les analyse.

Vous le savez déjà : une première sélection peut aussi être réalisée par un cabinet de recrutement (recruiting agency/recruitment agency/head hunter). Il intervient à la demande des entreprises qui ne peuvent pas prendre en charge le recrutement pour des raisons diverses. Il est généralement privé. Selon le désir de son client, il peut participer à la définition du poste, rédiger l'annonce et la faire passer, se contenter de faire un premier tri de candidatures ou même se charger du recrutement dans sa totalité.

Son atout : une excellente connaissance du marché qui lui permet de conseiller efficacement l'entreprise. Son travail est le même que celui d'un responsable de recrutement. Il peut utiliser des tests et la graphologie pour confirmer son jugement et sélectionne finalement quelques candidats, dont il soumet les dossiers à l'entreprise, laquelle continuera elle-même le processus de recrutement.

## Faire bonne impression

### ■ L'arrivée

Soignez l'entrée car la première impression compte énormément : pas décidé, poignée de main ferme, regard soutenu... Vous ne vous sentez pas en situation de faiblesse et, grâce à ces quelques attitudes, vous le faites savoir.

Votre recruteur arrive : saluez-le par un simple bonjour et, surtout, souriez ! Serrez-lui la main en évitant la poignée molle ou trop ferme. Remerciez-le de vous recevoir et attendez qu'il vous invite à vous asseoir. Ôtez votre manteau, posez votre sac ou porte-documents à vos pieds et installez-vous confortablement

sur votre siège. Si vous avez envie de prendre des notes, demandez d'abord la permission. Mais sachez que c'est généralement très bien vu.

## ■ Pendant l'entretien

### *Tenez-vous bien*

Votre posture est très importante. Évitez de vous avachir ou de rester assis au bord de votre chaise. Quand vous êtes debout ou assis, tenez-vous droit. Soyez attentif à rectifier certains tics comme croiser et décroiser les jambes ou les bras, triturer une bague ou passer la main dans vos cheveux. Le langage du corps donne une impression très exacte sur le caractère et l'état d'esprit, alors il faut y veiller. Valérie confirme : « *Le recruteur de l'agence de recrutement par laquelle je suis passée m'avait dit de faire attention à mes mains car j'ai tendance à me toucher le visage régulièrement. Pendant mes entretiens, je me suis surveillée. Quand j'avais une table en face de moi, je posais mes mains dessus.* »

### *Essayez de vous détendre*

Dites-vous qu'un entretien sert à mieux vous connaître, pas à vous piéger. Les Anglo-Saxons, tous pays confondus, feront tout pour vous mettre à l'aise dès le début de l'entretien. Sachant que vous êtes un étranger, il est même fort probable que le recruteur vous glisse dès le début une phrase du type : « *If there is any question you don't understand, don't hesitate to let us know...* »

### *Gardez le contact visuel*

Ce point est essentiel. Un regard fuyant démontre un manque d'intérêt et un manque de confiance en soi. Une technique facile pour garder le contact est de viser le nez de celui à qui vous vous adressez. Si vous avez des lunettes, choisissez-les avec soin, elles doivent rester classiques.

### *Ne négligez pas votre tenue vestimentaire*

N'oubliez pas que la première chose que le recruteur percevra de vous est votre tenue, votre look, votre sourire et votre coiffure. Restez simple et de bon goûts. Adaptez-vous au code vestimentaire (dress code) de votre entreprise et de votre domaine. Jean est journaliste pour la télévision à Londres. Il a déjà travaillé dans plusieurs maisons de production et raconte un de ses premiers entretiens : « *Je savais par les différents stages que j'avais faits dans le milieu qu'il n'était pas nécessaire de m'habiller en costume-cravate. Dans le milieu de la production, c'est plutôt décontracté. J'étais habillé de façon assez sobre et j'y suis allé en jean. J'étais comme mes interlocuteurs, c'était parfait.* »



***Faites attention à votre apparence physique***

Les recruteurs ne sont pas des philanthropes, un teint hâve et une mine fatiguée pourront leur faire penser que vous ne prenez pas l'entretien au sérieux. Quant à une mine trop réjouie, elle ne les convainc pas du vent d'optimisme que le candidat va faire souffler sur leur entreprise. *Idem* pour un bronzage provocateur : va-t-on embaucher quelqu'un qui semble tout juste revenu des Antilles ? Raoul se souvient d'avoir reçu une candidate qui avait un piercing dans le nez. « *Pendant tout l'entretien, je ne pouvais pas détacher mon attention de son piercing... Même si elle avait certainement des qualités, je me suis tout de suite dit qu'elle manquait de bon sens de ne pas avoir enlevé son piercing avant de venir à un entretien pour un poste dans une société de négoce d'énergie. Et en trois secondes, mon jugement était fait* », raconte-t-il.

**Convaincre qu'on est le bon candidat**

Démontrez à votre interlocuteur que vous avez les connaissances et les expériences qui correspondent à ses besoins : exposez-les clairement en les illustrant d'exemples et en en tirant des conclusions. Prouvez que vous avez la volonté de travailler dans cette entreprise : parlez de la société, de son évolution, de vos motivations à en faire partie, de ce qui vous intéresse dans le travail offert.

Mettez en évidence les points communs entre le poste et votre profil. Il ne sert à rien de vous mentir, ou de mentir au recruteur. « *Au contraire*, insiste Valérie, *il est très important de dire la vérité. On m'a, par exemple, demandé pourquoi je voulais quitter le secteur des télécoms pour celui de la banque. J'ai donné les vraies raisons : appliquer mes compétences dans un secteur plus "challenging". Mon entreprise était en pleine restructuration et je risquais de devoir rentrer en France. Surtout, je n'apprenais plus rien dans mon secteur.* » Elle ajoute en riant : « *En plus, j'aurais eu tellement peur de m'embrouiller en anglais si j'avais commencé à mentir !* »

Si vous ne correspondez pas au profil recherché, vous ne tiendrez pas longtemps dans ce poste et vous n'y serez pas à l'aise. De même, on s'apercevra vite que vous ne faites pas l'affaire. Il vaut mieux renoncer de soi-même que de se faire remercier au cours de la période d'essai.



## Les questions les plus redoutées par les candidats

Les questions que les candidats redoutent le plus concernent généralement les faiblesses de leur CV et les raisons pour lesquelles ils ont quitté leur emploi précédent. Voici en anglais une liste des questions types posées lors de l'entretien. Elles vous aideront à préparer vos réponses.

### ■ D'ordre général

- Tell about yourself. How would you briefly describe yourself ?
- What do you know about the company ?
- Why do you want to work for us ?
- How would you benefit us ? What can you do that other people cannot ?
- What is the most interesting in your position ? What is least interesting about it ?
- Why would/should we select you ?
- What do you expect of the work (you are applying for) ?
- Define the job (you are applying for)
- How long will it take until you start to make profit for us ?
- How long do you intend to work for us ?

### ■ Qualités de leadership

- What kind of leadership do you have ? (If you have never given thought to it, it is hightime you did it). Being open about it will pay off.
- Are you a good leader ? Give us an example.
- Why do you believe you would have the top know-how in the field of leadership ?
- What do you emphasize when recruiting new people ?
- Have you ever denounced someone ? What for ? How did you handle it ?
- In your opinion what is the most difficult aspect in leadership ?
- How many subordinates did you have ?
- What do your employees think about you ?
- What is your biggest weakness as a leader ?
- What is the hardest decision you have ever made ?
- How do you resolve possible conflict situations in/at your work ?

### ■ Réalisations et expérience

- How have you contributed to the sales growth ? Earnings ? How ?
- Have you contributed to a diminution of expenses ? How ? How much ?

- What did you like the best in your previous or present work ? Least ?
- What were the five most important achievements in your previous and/or present works ?

### ■ Méthodes de travail

- If I talked with your last boss, what would he regard as your greatest strength and weakness ?
- Can you work under pressure, respecting the deadlines ?
- Have you developed your work ?
- Which one of them do you like the best and why ?
- What kind of problems have you detected in your work ?
- Would you enjoy more working in a company of different size ? In a different kind of a company ?
- Do you prefer to work with numbers or words ?

### ■ En cas de changement de job

- Why are you leaving your present job ?
- How does it feel to give up the fringe benefits of your previous work ?
- Describe an ideal work environment
- How would you evaluate your present work place ?

### ■ Rémunération

- What is your salary request ?
- How much do you expect to be paid, if we offer you the job ?
- What is your value ?

### ■ D'ordre personnel

- Which is the last book you read ? The last movie you saw ? Sport you did ?
- How would you describe your character ?
- What are your strengths ?
- What are your weaknesses ?

### ■ En cas d'un premier emploi

- Why did you choose this field ?
- Don't you think you are too young for the position ?
- How did you find your internships ?
- What skills did you acquire during your previous experiences ?

Vous trouverez des centaines d'autres questions en pianotant sur Internet. Vous pourrez commencer par [www.job-interview-questions.com](http://www.job-interview-questions.com).

## Les questions embarrassantes

Ce sont celles qui vous gênent parce qu'elles évoquent un élément ennuyeux de votre passé ou une caractéristique peu flatteuse de votre personnalité.

Commencez par rester calme pour ne pas perdre votre sang-froid face à votre interlocuteur. Il cherche vraisemblablement à mesurer votre capacité à gérer des situations difficiles et c'est bien moins le contenu de votre réponse que la façon dont vous vous comportez qui l'intéresse. Alors, restez cool ! Ne vous mordez pas les lèvres, ne gigotez pas soudain sur votre siège, n'enroulez pas vos jambes autour de la chaise, ne toussiez pas... Regardez-le en face, souriez et répondez directement, de manière déviée ou humoristique, ou refusez poliment de répondre, selon le cas. Pensez que vous n'avez pas à vous justifier, seulement à vous expliquer !

Un truc bien connu des politiciens pour vous donner le temps de reprendre vos esprits : la reformulation. En voici un exemple :

- Recruter : *What measure would you advise for such a situation ?*
- Candidate : *What measure ?*
- Recruter : *Yes, would you have some ideas to improve this situation ?*

### Questions embarrassantes

#### ▪ Les questions indiscrètes

Elles n'ont pas obligatoirement le but de découvrir un secret. Le qualificatif « indiscret » est très relatif d'un individu à l'autre. Ce qui semble anodin pour une personne peut être perçu comme terriblement indiscret par une autre et *vice versa*. Si vous estimez qu'une question est indiscrète, qu'elle porte atteinte à votre vie privée par exemple, rien ne vous empêche de répondre : « *It's none of your business.* »

#### ▪ Les questions inattendues

Portant généralement sur un sujet de société, de culture ou autre, sans aucun lien avec le thème abordé précédemment, elles vous déconcertent.

#### ▪ Les questions pièges

Elles servent généralement à vérifier une information qui a été fournie précédemment. Elles abordent sous un angle inattendu un sujet qui a déjà été traité. Vous pouvez ne pas avoir conscience du piège que ces questions sous-tendent comme vous pouvez aussi en prendre conscience, et dans ce cas elles risquent de vous déstabiliser ou de vous surprendre.



## Répondre aux objections du recruteur

Qui que vous soyez, quelle que soit la qualité de votre prestation, vous aurez à faire face à des objections de la part du recruteur. Un seul mot d'ordre : restez zen, ne vous laissez pas intimider. Préparez-vous en lisant les objections suivantes et leurs propositions de réponse :

- Aren't you young for the job ?  
I am young but I want to learn and I can adapt quickly. Furthermore, I was the leader of my volley-ball team at the university. I am willing to try for a month in your company.
- Aren't you too senior for the position ?  
No, I don't think so. My maturity has given me experience and a solid knowledge of how a company works. More, I am healthy and fit.
- The problem is that you are not familiar with...  
That's correct but I am a quick learner and I am willing to work late at night to meet the deadlines.
- You have worked alone, are you sure you can work within a team ?  
I have worked alone but, as all positions are somehow linked with other employees, so anyone is always part of a team.
- Why have you been on the dole for so long if you are qualified ?  
Not exactly. I have followed several internships in..... for ..... (never talk about depression and that you need a job quickly).
- Did you get other propositions ?  
Don't say « no ». Say « yes » but stay discreet about the name(s) of the company(s).
- Do you think that our company can offer some interesting career opportunities ?  
In the future, I would like to take on more responsibilities. If you work in a technological field, say : The evolution of today's technology makes it difficult to plan ahead.
- You live too far from the company...  
Depending on your situation, you can answer : I will move closer if I am hired.
- You did not graduate, why ?  
I had to work but I have been following night courses for the past 6 months in order to earn a ..... (name of the diploma).

- You would have to be available six days a week, would that be a problem ?  
This question will be asked especially if you are a woman with children. You can answer : I am accustomed to this work schedule and I am well organised.
- You haven't moved much in your career...  
Certainly, but I am ready to work in another region.
- You may have difficulty heading a department...  
It's not age but ability to manage that is important here. So don't hesitate to give examples of situations where you proved your leadership abilities. You can say : I was the leader of my basketball team, we won the region's championship, two years ago.

Si vous cherchez de l'inspiration pour répondre au mieux à ces questions, consultez le site : [www.job-interview.net/sample/Demosamp.htm](http://www.job-interview.net/sample/Demosamp.htm)

## Les questions que le candidat doit poser

Le candidat doit poser des questions sur l'entreprise et sur le poste. Cela est une obligation. Vous pouvez vous préparer à cet exercice et établir la liste de vos questions au préalable.

Le site <http://career-advice.monster.co.uk/job-interview/Job-Interview-Questions/what-questions-should-i-ask-my-interviewer/article.aspx>, peut vous y aider.

### ■ Sur l'entreprise

Vous pouvez demander des précisions sur la production et les activités de l'entreprise, sur l'organisation et la structure ainsi que sur les axes de développement :

- What is the organization's plan for the next five years and how does this department fit in ?
- What are the company's strengths and weaknesses compared to its competition ?
- Could you explain your organizational structure ?
- What particular computer equipment and software do you use ?
- In what ways has this organization been most successful in terms of products and services over the years ?
- What significant changes do you foresee in the near future ?
- What accounts for success within the company ?

### Les questions que le candidat ne doit pas poser

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ How many weeks holiday do I get ?</li> <li>▪ When would I get a pay-rise ?</li> <li>▪ What are the lunch times ?</li> <li>▪ What sort of car do I get ?</li> <li>▪ What other perks are there ?</li> <li>▪ What are the pension arrangements ?</li> <li>▪ Do you have a grievance procedure ?</li> <li>▪ What expenses can I claim for ?</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ How soon before I could get promoted ?</li> <li>▪ When is going-home time ?</li> </ul> <p>Ces questions suggèrent que le candidat est plus intéressé par ce que peut lui apporter l'entreprise que par ce qu'il peut, lui, apporter à cette dernière. Trouvez un moyen plus discret de vous renseigner !</p> |
|--|---|

### ■ Sur le poste

Posez des questions sur les tâches qui vont incomberont et sur l'organisation du travail :

- Can you tell me about the position and the type of person you are seeking ?
- In what area is the company expecting immediate key results from me ?
- Can you perceive me as contributing to the company ?
- What growth opportunities the Company can provide me ?
- What are the evaluation criteria ?
- Are there other responsibilities not mentioned in the ad ?
- Will the company offer training ?
- How long will you take to make your decision ?
- Will I be required to work with a team ?
- Why is the company recruiting ?
- Could you give me more information regarding this side of the responsibilities ?
- With whom will I be working ? Can I meet this person ?
- What is the salary range for someone in this position ?
- How is one evaluated in this position ?

## Aborder la question du salaire

Premier réflexe : renseignez-vous sur les fourchettes de salaires pratiqués sur le marché et dans l'entreprise. Il faut vous préparer à ne pas demander un salaire ni trop haut ni trop bas. Lors de son premier entretien d'embauche aux États-Unis, quand la question du salaire s'est posée, Sophie n'était pas très à l'aise : « *Mon futur employeur m'a dit : "Combien espérez-vous gagner ?" Je m'étais renseignée auprès des gens de mon master et je lui ai donné une*



*fourchette, entre 35 000 et 50 000 \$ par an. Il m'a dit que 50 000 \$ était trop élevé mais qu'il était d'accord pour 35 000 \$. Dans les deux semaines qui ont suivi, j'ai rencontré le directeur financier pour un second entretien. En fait, il s'agissait d'une formalité : il m'a donné des informations supplémentaires sur l'entreprise et on s'est mis d'accord sur le salaire. Et le comble : il m'a proposé 50 000 \$ par an ! »*

### À noter



*L'idéal est de s'y préparer et de donner une fourchette.*

Pour évaluer la bonne fourchette, les sites suivants pourront vous aider :

- le cabinet de recrutement Michael Page, [www.michaelpage.fr](http://www.michaelpage.fr), publie en ligne (rubrique « Conseils et rémunérations ») des études de rémunération, réalisées à partir de leur fichier de candidats et vous indique ainsi une fourchette pour chacune des grandes fonctions de l'entreprise.
- [www.payscale.com](http://www.payscale.com)
- [www.salaryexpert.com](http://www.salaryexpert.com)
- [www.homefair.com/real-estate/salary-calculator.asp](http://www.homefair.com/real-estate/salary-calculator.asp)

Ce site peut comparer le coût de la vie entre deux villes. Vous entrez votre salaire, votre loyer et il calcule le montant du salaire qu'il vous faudra pour maintenir votre train de vie dans une autre ville.

## Conclure l'entretien et quitter son recruteur

N'hésitez pas à conclure l'entretien par quelques questions de votre cru. Il est fréquent que l'employeur demande au candidat ce qu'il pense de l'entretien. Ne tombez pas des nues et préparez votre réponse : *Who will give me an answer and when can I expect it ? Will this interview be followed by others ?*

### Attention



*Évitez les familiarités une fois l'entretien terminé car le recruteur vous teste jusqu'au bout.*

Vous avez soigné votre entrée et votre entretien proprement dit. Il faut maintenant soigner votre sortie. L'entretien a pris fin. Sur le pas de la porte, remerciez — toujours en souriant — votre interlocuteur pour son accueil et le temps qu'il vous a accordé. Nouvelle poignée de main. Pensez aussi à saluer l'hôtesse ou l'assistante qui vous a accueilli la première.

### Un cas particulier, l'entretien à la chinoise

L'entretien sera différent d'un entretien en France dans le sens où il commencera, comme une réunion d'affaires, par tout autre sujet que celui pour lequel vous êtes venu. Votre interlocuteur vous parlera de votre voyage, de votre séjour, de l'hôtel ou du temps. On vous demandera la raison pour laquelle vous êtes venu en Chine, si vous avez des amis chinois, si vous aimez le pays, etc. L'entretien sera aussi différent par les habitudes, coutumes et différences culturelles du recruteur. Pour ne pas commettre d'impair, suivez les conseils suivants.

- Renseignez-vous si vous avez besoin d'un traducteur car l'entretien peut se dérouler en chinois
- Arrivez à l'heure
- Habillez-vous de façon classique, voire conservatrice : costume noir pour les candidats, tailleur sombre pour les candidates
- Copiez la façon dont on vous salue. Dans les villes de grande importance, une poignée de main légère est la manière la plus courante de saluer. Mais vous pouvez aussi faire un léger signe de tête ou vous pencher légèrement en avant (sans pour autant faire la révérence !)
- Échangez les cartes de visite dès le début de la rencontre. Présentez une carte imprimée des deux côtés, l'un en anglais, l'autre en chinois
- Présentez et acceptez les cartes des deux mains
- Pendant l'entretien, restez modeste quand vous parlez de votre expérience (sans pour autant vous dévaloriser !). Les Chinois apprécient fort cette qualité. Gardez toujours les yeux un peu baissés, maintenez une posture droite et parlez d'une voix calme

# APRÈS L'ENTRETIEN

L'entretien est terminé, mais pas votre travail. Trop de candidats arrêtent leurs efforts à ce stade et peuvent avoir tort, notamment si le recruteur a encore quelques hésitations. Dans tous les cas, il est fortement recommandé de remercier le recruteur et, si vous n'avez pas de nouvelles dans les jours qui suivent un entretien final, de le relancer.

## Remercier le recruteur

Une façon de vous rappeler au bon souvenir d'un recruteur est de lui écrire pour le remercier. Cette lettre fait partie des us et coutumes de toute recherche d'emploi efficace.

Si vous avez le sentiment que l'entretien ne s'est pas très bien déroulé, vous pouvez contacter l'entreprise afin d'obtenir un retour. Ce coup de téléphone constitue également l'ultime occasion de convaincre le recruteur.

## Relancer le recruteur

Reprendre contact avec un recruteur qui vous a reçu en entretien témoigne de votre motivation. N'hésitez pas à sauter le pas.

Par mail ou par téléphone ?

- Envoyer un mot de relance ou d'explication par mail permet de ne pas déranger le destinataire. C'est aussi une bonne solution si vous n'êtes pas vraiment à l'aise au téléphone.
- Appeler votre interlocuteur permet d'établir un contact direct avec lui. Quel que soit votre interlocuteur, montrez-vous courtois. Présentez-vous, rappelez-lui quand vous avez passé votre entretien, et pour quelle fonction vous avez postulé.



Dear Mr. Jones,

Thank you for taking the time to meet with me on Friday regarding the position of Senior Accountant at your firm.

I was very impressed with your operation and the people I have met so far in your office. I appreciate how critical it is for your firm to revamp its financial reporting systems, and I would appreciate the opportunity to help ABC Corporation reach that goal. In my experience, when revitalizing the financial reporting systems at the DEF Company, my formal employer, I have seen how beneficial a successful resolution of these issues can be.

Again, it was a pleasure meeting you and I remain interested in joining your team.

Sincerely,

Simon Smith

- Si un recruteur tarde à vous répondre alors qu'il vous avait promis de vous rappeler après un entretien, prenez les devants : décrochez votre téléphone.
- Si, au cours de l'entretien, il oublie de vous dire qu'il vous tiendra au courant, proposez-lui de l'appeler et demandez-lui quel est le meilleur moment. Surtout n'oubliez pas de le joindre le jour prévu.

« *En ce qui me concerne, explique Raoul, je préfère que le candidat téléphone. Je trouve cela plus spontané. Je dois dire que les lettres de remerciement qu'on reçoit, surtout aux États-Unis, se ressemblent toutes et sont parfois pompeuses.* »

Un « non » ne veut pas toujours dire « non ». Parfois, cela veut dire « pas maintenant ». L'affront d'un mauvais entretien peut être un coup dur, que l'on soit débutant ou non. Essayez toujours de voir le côté positif : un refus n'est pas la fin du monde. Faites de votre période de candidature une période d'apprentissage. Vous ferez mieux la prochaine fois.

Si votre candidature a été refusée n'hésitez pas à contacter l'entreprise pour demander quelle impression le recruteur a gardé de votre entretien ou quels sont les résultats de son rapport. Ainsi, vous en saurez plus sur l'impression que vous faites et les points que vous pouvez améliorer. Tirez profit de ces renseignements pour obtenir de meilleurs résultats lors d'un prochain entretien.

Demandez des explications sans polémiquer. Quelles sont les raisons qui n'ont pas convaincu le recruteur : l'expérience ? Le manque de références ? Un profil trop éloigné du poste ?... Sollicitez quelques conseils, utiles pour vos prochains actes de candidature. Voir les phrases clés dans le guide linguistique, partie 5.

Et pour en savoir plus, consultez :

[www.quintcareers.com/interview-follow-up-dos-donts/](http://www.quintcareers.com/interview-follow-up-dos-donts/)

# Partie 5

## GUIDE LINGUISTIQUE

Cette partie pratique vous permet de vous familiariser avec le vocabulaire nécessaire à l'écriture du CV, de la lettre de motivation ainsi qu'à la préparation de vos entretiens. Vous trouverez de nombreux mots et expressions traduits, des abréviations pour vous aider à lire les petites annonces, une liste de métiers, ainsi que du vocabulaire relatif au monde de l'entreprise.





# LE VOCABULAIRE DU CV

Vous savez ce que vous allez écrire dans votre CV et comment le présenter. Il ne vous manque plus que les outils pour le faire : plus de 200 mots et expressions traduits, rubrique après rubrique. Inspirez-vous de ce qui suit mais n'oubliez pas de faire relire votre CV par une ou plusieurs personnes anglophones.

## Votre état civil

adresse : address

célibataire : single

date de naissance : date of birth (DOB)

disponible : available

état civil : personal details

marié(e) : married

mobile : mobile

nationalité : nationality

nom de famille : last name (US, Canada), surname (UK, Australia, New Zealand)

prénom : first name

situation de famille : marital status

## Votre objectif

à court terme : short term

à long terme : long term

à responsabilité (un poste) : a responsible position

atteindre les objectifs : to reach/achieve/objectives

définir les objectifs : to define goals

de début de carrière (un poste) : an entry level position

définir une stratégie : to define a strategy  
 fixer les objectifs : to set objectives  
 mon objectif est : my objective is/my aim is...  
 objectif : objective/target/aim  
 poste/emploi : position  
 recherche de (je suis à la)... : I'm looking/seeking for...

## À propos du poste que vous visez

poste : position  
 poste d'ingénieur/réceptionniste... : position as engineer/receptionist  
 poste comportant... : position involving...  
 poste en comptabilité/analyse de données permettant d'utiliser... : position in accounting/data processing using...  
 qui apporte des satisfactions/gratifiant : rewarding  
 qui implique des efforts et oblige à se surpasser : challenging

## À propos de l'entreprise ou de l'organisation

à but non lucratif : non-profit  
 bénéfice : profit  
 chiffre d'affaires : turnover  
 croissance : growth  
 de taille moyenne : medium-sized  
 dynamique : fast growing  
 fabricant : manufacturer  
 fusion : merger  
 grande entreprise : large/major company  
 organisation à l'échelle mondiale : worldwide  
 performant (entreprise) : leader/leading  
 petite entreprise en plein essor : small bustling company  
 pionnier : pioneer  
 pointe (de) : leading/leader in



première entreprise mondiale : the world's largest/leading/first/top-ranking company

première entreprise sur le marché : leading company

siège social : headquarters/head office

société : firm/corporation/company/concern

société mère : parent company

succursale : branch

## Vos études

atelier : workshop

classe préparatoire : undergraduate courses to prepare nationwide competitive exams

formation : education/educational background

mention : distinctions

moyenne : grade point average

note : grade/mark

programme d'études à l'étranger : overseas study

stage : internship/work, placement/training, course/seminar

## Vos expériences professionnelles

employé comme chef cuisinier/hôtesse de l'air : served as chef/flight attendant

expérience antérieure : previous experience

expérience étendue/vaste : wide/extensive/broad experience

expérience professionnelle : work experience

expérience réussie : successful experience

expérience solide : strong/substantial experience

gérer les relations internationales : to handle international liaison

organiser des voyages : organise travel arrangements

participer activement : to be actively involved with...

10 ans d'expérience : 10 years' experience

près de 10 ans d'expérience : nearly/almost 10 years' experience

responsable de (être) : to be responsible for...

spécificités professionnelles : special skills

tâches (j'ai pour) : my duties involve

très expérimenté : highly skilled/seasoned

## Vos compétences

capable de : able to

capacité : ability

connaissance : knowledge

connaissance approfondie : thorough knowledge

connaissance de terrain : first hand knowledge

connaissance pratique : hands on knowledge

compétence : skill

compétence remarquable : outstanding skill

expérimenté : seasoned

qualifié : skilled in

réalisations : accomplishments/achievements

savoir-faire : know-how/expertise

spécialiste de : familiar with

## Vos qualités

ambitieux : ambitious

ayant fait ses preuves : proven

capable de respecter les délais : able to meet deadlines

capable de s'adapter : adaptable

compétent : proficient in

confiant : confident

connaissant : familiar with

créatif : creative

désireux de réussir dans sa carrière : career oriented

déterminé : determined

digne de confiance : reliable  
 disponible : available  
 disposé à voyager : willing to travel  
 efficace : effective  
 énergique : energetic  
 enthousiaste : enthusiastic  
 facilité à communiquer : highly developed communication skills  
 faire preuve d'initiative : to show initiative  
 fortement motivé : highly/strongly motivated  
 intérêt vif pour : keen interest in  
 possédant des capacités d'innovation : innovative  
 qualité de meneur d'hommes : leadership abilities  
 qui a des connaissances : knowledgeable  
 qui apprend vite : quick/fast learner  
 qui s'implique : committed  
 s'exprimant avec aisance : articulate  
 sensible : sensitive  
 sérieux : serious-minded  
 soucieux du détail : detail oriented  
 souplesse : flexibility  
 spécialiste : specialist  
 sûr de lui/d'elle : confident  
 très grand sens des responsabilités : strong sense of responsibility

## Votre style

Voici une liste de verbes et d'adverbes qui vous aideront à rendre votre style dynamique et précis.

### ■ Quelques verbes

adapter : to adapt  
 agrandir/développer : to expand/to increase  
 améliorer : to improve/to upgrade



analyser : to analyse  
 approvisionner : to provide  
 assurer la liaison : to liaise  
 collaborer : to collaborate  
 commercialiser : to market  
 communiquer : to communicate  
 concevoir : to design  
 conduire (un entretien) : to interview  
 conduire (une enquête) : to conduct  
 conseiller : to advise  
 consulter : to consult  
 coordonner : to coordinate  
 créer : to create  
 décider : to decide  
 déléguer : to delegate  
 démarrer : to initiate  
 développer : to develop/to expand  
 diminuer : to decrease/to reduce  
 diriger : to manage/to lead  
 économiser : to save  
 écrire des rapports : to draft reports  
 embaucher : to hire  
 évaluer : to evaluate/assess  
 exploiter/faire fonctionner : to operate  
 exposés (faire des) : to make/to deliver presentations  
 fabriquer : to manufacture  
 former : to train  
 fournir : to provide/to supply  
 gérer : to administer  
 importer : to import  
 innover : to innovate  
 investir : to invest

juger de : to assess  
lancer (un produit) : to launch  
maintenir : to maintain  
mener : to conduct (a survey)  
mener : to lead  
mener à bien : to carry out  
mettre en œuvre : to implement  
moderniser : to modernise  
motiver : to motivate  
négocier : to negotiate  
organiser : to organise/organize (US/Canada)  
parler devant des groupes : to address groups  
planifier : to plan  
prévoir : to forecast  
réaliser : to perform/to conduct  
recherche (faire de la) : to research  
recruter : to recruit  
réduire : to reduce  
répondre aux besoins : to meet the needs  
représenter : to represent  
résoudre : to solve  
réussir : to succeed in/to achieve  
réussir à : to manage  
sélectionner : to select  
sélectionner (des candidats) : to screen (candidates)  
soutenir : to support  
superviser : to supervise  
surveiller : to oversee

■ **Quelques adverbes**

activement : actively  
actuellement : recently

complètement : thoroughly

fortement : heavily/strongly

largement : extensively

récemment : recently

vraiment : actually

## Vos activités extraprofessionnelles

association des parents d'élèves : the PTA (Parents Teachers Association)

bénévolat (faire du) : to do volunteer work

bénévole : volunteer

collecte de fonds : fund raising

comité : committee

communauté (la) : community (the)

conférence : lecture

consacrer : to devote

course à pied : jogging

échecs : chess

engagement civique : community commitment

entraîneur : coach

être élu : to be elected

exposition : exhibition

lecture : reading

membre de/délégué : member of

natation : swimming

pêche : fishing

peinture à l'huile : oil painting

photographie : photography

président : president

tir à l'arc : archery

tournoi : tournament



# LE VOCABULAIRE DE LA LETTRE DE MOTIVATION

Exercice déjà difficile en français, la rédaction d'une lettre de motivation en anglais risque de vous poser quelques problèmes... Pour vous aider, voici une cinquantaine d'expressions, répertoriées paragraphe par paragraphe.

## Le premier paragraphe

I have seen your want ad in... for the position of... : votre annonce pour le poste de... a attiré mon attention.

With reference to your want ad : en référence à votre offre d'emploi.

In reply to your want ad of... regarding the position of... : en réponse à votre annonce du... pour le poste de...

I am delighted to apply for... : j'ai l'honneur de postuler...

I am writing in response to your advertisement for a... in last Monday's edition of... : en réponse à votre annonce pour un... parue dans l'édition de lundi du...

In a recent discussion with Mr. Smith, he expressed the belief that my experience in the field of helicopter maintenance would be a valuable asset to the sales service of your company : lors d'une discussion récente avec M. Smith, il a affirmé que mon expérience dans le domaine de la maintenance en hélicoptère serait un atout pour le service après-vente de votre entreprise.

I was extremely interested in seeing your advertisement for the above position : le poste ci-dessus référencé a retenu toute mon attention.

I met Mr. Dowson at a conference last week, and he mentioned that you might be looking for a... : j'ai rencontré M. Dowson lors d'une conférence la semaine dernière. Il a mentionné que vous recherchiez...

## Le deuxième paragraphe

As the grey head market expands, an effective sales staff is the key to preserving competitiveness... : le marché des plus de soixante ans se développant de plus en plus vite, une équipe commerciale efficace est la clé pour entretenir la compétitivité...

As I understand it, as per the latest news in the *Times Daily*, your London's office is looking for three sales representatives to expand the UK market : d'après ce que j'ai lu dans la dernière édition du *Times Daily*, votre bureau londonien est à la recherche de trois commerciaux pour développer le marché au Royaume-Uni.

I recently read in the *Market Without Frontiers* that your company merged with Sales Without Frontiers in order to join forces to enter the Asian market : j'ai lu récemment dans *Market Without Frontiers* que votre société venait de fusionner avec Sales Without Frontiers pour pénétrer le marché asiatique.

I have always been interested in your innovative marketing methods and would like to join a team working with such success in developing new ideas : vos méthodes de marketing innovantes m'intéressent. C'est pour cela que je désirerais rejoindre votre équipe pour participer au développement de nouvelles idées.

I have been interested in technology for some time, and would welcome an opportunity to move into a more progressive environment : les nouvelles technologies m'intéressent depuis quelque temps. Je voudrais donc avoir l'occasion de travailler dans un tel environnement.

Your reputation as a leading developer within the industry... : votre réputation de meilleur concepteur dans l'industrie...

Your products are more user-friendly than others available : vos produits plaisent davantage aux consommateurs que ceux de vos concurrents.

I feel that I have progressed as much as possible in my present position and wish to move on to a managerial position, building on my experience in negotiating and developing new and existing business, as well as managing staff : j'ai progressé au plus haut niveau dans mon poste actuel et je désire maintenant occuper un poste de cadre avec pour appui mon expérience de la négociation, du développement de produits nouveaux et déjà existants, ainsi que de l'encadrement d'une équipe.



## Le troisième paragraphe

Dans cette partie, les expressions sont regroupées en fonction de votre expérience.

### ■ Vous avez peu d'expérience

As required in your job description, I am a graduate in French and German, I have good IT skills which I am willing to develop to the utmost in order to... : ainsi que votre annonce le demande, j'ai obtenu un diplôme supérieur en français et en allemand, mes compétences en informatique sont bonnes et je n'hésiterai pas à les développer au plus haut niveau pour...

I am interested in the post as it requires the entry level skills which I have developed during my four year studies at the Bennington School : ce poste m'intéresse car il requiert les compétences de base que j'ai acquises au cours de mes études à la Bennington School.

Although I do not have the previous experience you require, I am keen to learn about this and feel this is no obstacle to my ability to perform the job : bien que je n'aie pas encore acquis les compétences que vous recherchez pour ce poste, je suis prêt(e) à les acquérir et je pense que cela n'est pas un obstacle à la façon dont je peux m'acquitter de ma tâche.

I have recently completed my... degree and I am now keen to start my career in a company which, as you say in your advert, can offer comprehensive training and experience in all forms of office administration : je viens d'obtenir mon diplôme de... et je désire vivement commencer ma carrière au sein d'une société qui, comme le stipule votre annonce, offre une formation complète et de l'expérience dans toutes les facettes de l'administration.

### ■ Vous avez de l'expérience

As required by the advert, I have good IT skills and a previous work experience in a similar role at a lawyer's office : comme il est stipulé dans votre annonce, je possède de solides compétences en informatique et une expérience dans un poste similaire au sein d'un cabinet d'avocats.

As you will see in the attached CV, I have a good experience in sales... : comme vous le constaterez en parcourant mon CV, je possède une bonne expérience dans le domaine de la vente...

The post of Assistant Manager for Foreign Publications, with its emphasis on negotiating and representing the company externally, is therefore very



interesting, as these are the aspects I enjoy most in my current job : le poste de sous-directeur des éditions/publications étrangères/à l'étranger, impliquant des qualités de négociation et de représentation à l'étranger, a attiré toute mon attention car ce sont là des aspects de mon travail actuel que j'affectionne particulièrement.

I am interested in this post as it requires the basic skills I have together with the opportunity to develop new ones : ce poste m'intéresse car il requiert les compétences de base que j'ai pu acquérir et l'opportunité d'en développer de nouvelles.

I feel I have much to offer, and hope that after considering my attached CV, you will agree that my experience is both relevant and adequate. For example, I have used all computer packages listed as requirement for the job : je pense que mes atouts sont nombreux et j'espère qu'après la lecture de mon CV, vous constaterez que mon expérience est à la fois pertinente et adéquate. Par exemple, je sais utiliser tous les logiciels que vous jugez nécessaires pour le poste.

## Le quatrième paragraphe

I am confident that my qualifications will be of interest to you, and I look forward to meeting you : je suis convaincu que mes compétences seront d'intérêt pour vous. Dans l'attente de vous rencontrer.

I would very much appreciate examining with you the possibility of my integrating your team. I will be in Glasgow on July 10<sup>th</sup>. May I call you for an appointment ? : je serais heureux de discuter avec vous de mon éventuelle intégration au sein de votre équipe. Je serai à Glasgow le 10 juillet prochain. Puis-je me permettre de vous appeler pour prendre rendez-vous ?

Please feel free to call me at... for any additional information : n'hésitez pas à m'appeler au... si vous souhaitez de plus amples informations.

Owing to my circumstances, I am available immediately, and would be delighted to discuss my CV with you, should you think this would be helpful. I look forward to hearing from you : les circonstances actuelles me permettent d'être disponible immédiatement, et je serais heureux de discuter de mon CV avec vous si vous le jugez utile. Dans l'attente d'une réponse, je vous prie...

Please/Kindly let me know : n'hésitez pas à me contacter

Should you deem... : si vous estimez

Should you be interested in my application... : si ma candidature vous intéresse...

Should you require... : Si vous souhaitez...

Should you wish... : si vous désirez...

Should you need further information : si vous avez besoin de plus amples renseignements...

I look forward to... hearing from you... : dans l'attente... d'une réponse de votre part...

I am available for a... meeting/telephone conversation... : je suis disponible pour.... une rencontre/une conversation téléphonique.

## Formules de politesse et références

I would/should be grateful for/if... : je vous serais reconnaissant si/de...

I wish to.../I would like to... : je souhaiterais/j'aimerais...

Could you please... ? : pourriez-vous, s'il vous plaît... ?

The enclosed CV... : le CV ci-joint...

As you will see in my attached CV... : comme vous le remarquerez en lisant mon CV ci-joint.

Please find herewith... : veuillez trouver ci-joint...

I am enclosing... : veuillez trouver ci-joint...

# LE VOCABULAIRE DE L'ENTRETIEN

Dans ce chapitre, en plus des éléments en anglais déjà donnés dans la partie 4 de cet ouvrage, vous trouverez du vocabulaire et des expressions utiles lors de vos entretiens, de la rencontre avec la réceptionniste à la relance du recruteur après les différents entretiens que vous aurez pu passer.

## Se présenter à la réceptionniste

Good ....., my name is ..... I am scheduled for a job interview with Mr./Mrs ..... in the ..... departement at ..... o'clock.

Good ....., I have an interview with ..... in the ..... department for a position as an ..... Could you please let him/her know that I have arrived ?

Elle vous répondra : ..... will be with you in just a few minutes. Feel free to have a seat. (Do not sit down. Instead, walk around the lobby.)

## Rencontrer le recruteur

Good ..... Mr./Mrs ..... Thank you very much for this opportunity.

Do you object to my taking notes ?

## Pendant l'entretien

Voici par ordre alphabétique une liste de mots et d'expressions qui pourront vous être utiles lors de votre entretien.



Le vocabulaire de l'emploi			
agence d'emploi	job centre	lettre de licenciement	pinkslip (US) redundancy notice (UK)
ancien élève	alumnus/alumni (plur.)	lettre de recommandation	referral letter
apprenti	apprentice	licencier	to lay off, to make redundant
avancement	promotion	licenciement	layoff (US) redundancy (UK)
avantages (en nature)	perks, fringe benefits	mémoire	master's thesis (US) dissertation (UK)
autodidacte	self-taught	mention	honors (US) honours (UK)
bénévolat	volunteer work	métier	occupation, profession
boulot	job, work	moyenne	grade point average (GPA) (US)
bureau des élèves (BDE)	Student council, student union	numéro de poste	extension number
bourse	scholarship	papier	paper
brevet	patent	P-DG	président executive vice-président (VP) (US) chairman, chief executive officer, managing director (MD) (UK)
bureau de stage	placement service	permis de conduire	driver's license (US) driving licence (UK)
cadre	executive	personnel	personnel, staff
carte de visite	business card	petite annonce	ad, want ad, job ad, classified ad
candidat	(job) applicant	piston	connections, old boy network
candidat (lors de l'entretien)	interviewee	plan de carrière	career plan/path
candidature	(job) application	plein-temps	full-time

Le vocabulaire de l'emploi			
candidature spontanée	unsolicited application	PME	SME (small and medium size enterprise)
carrière	career	points forts/ faibles	strong/weak points, strenghts and weaknesses
CDD	fixed-term contract	poser sa candidature	to apply for a job
CDI	permanent contract	poste	job position
centre de calcul	computer department	poste vacant	job vacancy situations vacant (UK)
chambre de commerce	chamber of commerce	potaches	old school boys
charge de travail	workload	préretraite	early retirement
chasseur de têtes	head hunter	programme d'échange	exchange program
chercher un emploi	to seek a job	promotion	class
chercheur d'emploi	job seeker	publication	publication
chômage	unemployment	recherche en cours	ongoing research
collègue	colleague, co-worker	recherche d'emploi	job search/ job hunt
comité d'entreprise	works council (UK)	reconnaissance de titre	recognition of qualifications
concours	competitive exam	reconnaissance de compétence	credit for life experience
contrat de travail	contrat	recruteur	recruiter
convention collective	collective labor (US)/ labour (UK) agreement	recrutement	recruitment
cours	course	rendez-vous	appointment

Le vocabulaire de l'emploi			
cours du soir	evening courses	relevé de notes	grade transcript (US), marks (UK)
cours par correspondance	correspondence courses	redoublement	repeat
cours particulier	private teaching/ tutoring (US), private tuition (UK)	responsable de	responsible for (something), responsible to (someone)
CV certifié	certified CV	responsabilités	duties
date limite	deadline	salaire	salary
démisionner, démission	to resign, resignation	salarié	salaried worker
départ	to leave/ reasons for leaving	salon	job fair (fair, show, expo) milk round (colloquial)
diplôme	diploma, degree	secteur public	public sector/enterprise
diplômé	graduate	secteur privé	private sector
doctorat	doctorate	services	services industry
dossier de candidature	application form	séjour linguistique	language course, residential English course
double diplôme	dual diploma	service (en entreprise)	department
embaucher	hire, take on, engage, employ	service militaire	military service
emploi débutant	entry level position	situation familiale	marital status
Emploi de jeune diplômé	entry level position young graduate position	stage	internship (US), training period (UK)
entrepreneuriat	entrepreneurship	stage à l'étranger	internship abroad
entretien	interview	stagiaire	intern (US), trainee (UK)
étudiant (en première année)	first year student	syndicat	(trade) union



Le vocabulaire de l'emploi			
état civil	personal details	agence d'intérim	temporary employment agency
études parallèles	parallel studies	intérimaire	temporary worker temp (UK)
fonctions	duties	interviewer (verbe)	to interview
fonctionnaire	civil servant	stage de formation	seminar/ training session
fonction publique	civil service	thèse de doctorat	doctoral dissertation/ thesis
formation continue	continuing education	téléphone professionnel	office number
formation tout au long de la vie	life long training	temps partiel	part time
grève	strike	TPE (très petite entreprise)	sole trader
heures supplémentaires	overtime	unité de valeur (UV)	credit
indemnités de licenciement	severance package (US), redundancy pay (UK)	vacances	vacation (US), holidays (UK)
intérim	temporary work, temping (UK)	validation des acquis de l'expérience (VAE)	credit for life experiences

## Conclure l'entretien

When can I call you to find out about your decision ? When might I expect to hear from you ? Thank you very much for your time.

## Relancer le recruteur

Relance après un laps de temps suffisant après l'entretien : Good ....., Mr./Mrs ..... I am ..... I applied for the job of ..... last ..... I am calling to find out if you have reached a decision ?

Si le recruteur tarde à vous donner une réponse : Good ....., Mr./Mrs ..... I am ..... I applied for the job of ..... last. After our conversation, we had agreed to stay in touch within a week's time. I am calling to find out if you have reached a decision ?

Si le recruteur vous donne une réponse négative : What was I lacking in meeting your needs ? Is it because I haven't got enough experience ? May I ask you for some advice for my job research ?

# LE VOCABULAIRE DES ANNONCES

Vous l'avez sans doute vu en lisant des annonces anglo-saxonnes : elles ne sont pas immédiatement compréhensibles pour le néophyte. La multitude d'abréviations utilisées, la terminologie des postes et des termes propres à l'organisation de l'entreprise représentent autant d'obstacles pour le lecteur profane. Ce chapitre vous permettra d'y voir plus clair et de comprendre précisément le contenu de l'annonce à laquelle vous répondez.

## Les abréviations des petites annonces

Voici un récapitulatif des principales abréviations que vous pourrez rencontrer :

Abréviation	Signification	Traduction
3 + yrs exp	3 (and more) year experience	au moins 3 années d'expérience
\$25/hr	\$25/hour	salaire horaire de 25 \$
\$100 wk	\$100/week	salaire hebdomadaire de 100 \$
\$30,000/yr	\$30,000/year	salaire annuel de 30,000 \$
40 h/wk	40 hours per week	40 h de travail par semaine
apply 8.12.a.m.	apply 8.12.a.m.	se présenter de 8 h à 12 h du matin
apply in person	apply in person	se présenter en personne
appt	appointment	rendez-vous
asst	assistant	assistant
a.a.e. ou a.e.	according to age and expérience ou according to experience	selon l'âge ou l'expérience



Abréviation	Signification	Traduction
circa	in salary circa	salaire autour
bilgl	bilingual	bilingue
call Mon-Fri 9.5	call from Monday to Friday from 9a.m. to 5p.m.	appeler de lundi à vendredi de 9 h à 17 h
driver's lic req'd	driver's licence required	permis de conduire exigé
entry-level job	entry-level job	emploi ne nécessitant pas de qualification
exp'd or will train	experienced or will train	expérience demandée ou formation assurée
FT/PT	full-time/part-time	temps plein/temps partiel
hpw	hours per week	Nombre d'heures par semaine
job share	job share	Travail partagé (innovation récente qui consiste à partager son travail avec une autre personne)
Inc'g salarie req'ts	including salary requirements	Prétentions demandées
K (thousand)	£18K = 18.000€	18.000 £ par an
no exp. necessary	no experience necessary	Pas d'expérience demandée ou débutants acceptés
OTE	On Target Earnings	commission
p.a.	per annum	par an
PA	personal assistant	assistant(e) de
PRP	Performance Related Pay	salaire lié au résultat
Sent sre/ltr	Send resume and letter	envoyer un CV et une lettre de motivation
SME	Small and Medium sized Enterprises	Petites et moyennes entreprises
tips	tips	pourboires
resume	resume	CV

## Le lexique des métiers

Vous trouverez dans la liste suivante plus de 70 métiers avec leur traduction. Vous pourrez ainsi mieux comprendre les annonces et exprimer vos objectifs dans vos candidatures.

### ■ Métiers administratifs

Assistant(e) de direction : executive secretary

Employé : clerk

Réceptionniste : receptionist

Secrétaire : secretary

### ■ Métiers de la communication

Attaché de presse : press attache

Chargé de projet : project manager

Chargé des relations publiques : public relations manager

Chef de publicité : account executive

Directeur de la clientèle : accounts manager

Directeur de la communication : communication manager

Infographiste/maquettiste : graphic designer

Rédacteur : editor

### ■ Métiers de l'enseignement

Assistant de français : french tutor

Enseignant : teacher

Professeur : professor

Tuteur : tutor/supervisor

### ■ Métiers de la finance et de la banque

Aide comptable : account assistant

Chef d'agence : bank manager

Chef comptable : senior accountant

Comptable : accountant

Contrôleur financier : financial controller/auditor

Directeur d'agence : branch manager  
 Expert-comptable : certified public accountant (CPA)  
 Responsable d'audit : principal auditor  
 Sous-directeur financier : finance officer

### ■ Métiers de l'hôtellerie et de la restauration

Aide serveur : bus boy  
 Barman : bartender/barman  
 Chef de cuisine : head chef  
 Concierge : hotel porter  
 Cuisinier : chef/cook  
 Femme de chambre : chamber maid  
 Gouvernante : housekeeper  
 Maître d'hôtel : head waiter  
 Serveur/serveuse : waiter/waitress  
 Sommelier : wine-waiter/wine-butler

### ■ Métiers de l'informatique

Analyste programmeur : analyste pro  
 Analyste de systèmes/informaticien analyste : systems analyst  
 Chef de projet : project manager  
 Infographiste/maquettiste : graphic designer  
 Informaticien : computer programmer  
 Ingénieur informaticien : computer engineer  
 Programmeur : computer programmer  
 Technicien en maintenance informatique : hardware maintenance technician  
 Webmestre : webmaster

### ■ Métiers de l'ingénierie

Élève ingénieur : engineering student  
 Ingénieur : engineer  
 Ingénieur d'application : applications engineer  
 Ingénieur-conseil : consulting engineer



Ingénieur d'études : project engineer  
 Ingénieur de production : product engineer  
 Ingénieur du bâtiment : building and facilities engineer  
 Ingénieur de chantier : site support engineer  
 Ingénieur chimiste : chemical engineer  
 Ingénieur concepteur : design engineer  
 Ingénieur des télécommunications : communications engineer  
 Ingénieur électricien : electrical engineer  
 Ingénieur électronicien : electronics engineer  
 Responsable de projet : supervisor

### ■ Métiers de la vente et du marketing

Analyste de marché : market analyst  
 Chef de projet : project manager  
 Chef de rayon : head salesman/woman  
 Commercial : sales representative  
 Directeur commercial : sales manager  
 Directeur du marketing : marketing manager  
 Directeur des ventes : sales manager  
 Ingénieur commercial : sales engineer  
 Responsable des achats : head buyer  
 Responsable du service commercial : sales executive  
 Vendeur : salesperson/shop assistant/salesclerk (US)  
 Représentant/vendeur de porte-à-porte : door-to-door salesman

## Les services de l'entreprise

Voici une liste des différents services que l'on peut trouver dans toute entreprise ainsi que leur traduction. Vous pourrez ainsi mieux situer le poste proposé.

La direction : management  
 Conseil d'administration : board of Directors  
 Administrateur : director  
 Directeur général : general Manager

Directeur : manager

Président : chairman

P-DG : Chief Executive Officer/Managing Director

Audit : auditing

Service comptabilité : accounting/bookkeeping

Service conception : design

Service informatique : IT service

Juridique : legal

Qualité : quality administration

Relation publiques : public relations

Ressources humaines : human resources/personnel department

Service : department

Ventes : sales

Service après-vente : after-sales service





# Annexe

## Les équivalences de diplômes

Pour vous aider à présenter vos formations, vous trouverez dans ce tableau tous les niveaux de diplômes et leurs équivalents en Grande-Bretagne, aux États-Unis, en Australie et en Nouvelle-Zélande. À la suite du nom français du diplôme, donnez l'équivalent en anglais ou américain pour mieux éclairer le lecteur-recruteur. Pour le Canada, les équivalences varient selon les provinces, il est donc plus facile de consulter les organismes officiels d'équivalences de diplômes que vous trouverez sur le site du consulat de France à Toronto : [www.consulfrance-toronto.org](http://www.consulfrance-toronto.org).

France	Grande-Bretagne	États-Unis	Australie/ Nouvelle-Zélande
Brevet des collèges	GCSE'S (General Certificate of Secondary Education) under C Grade (D-G) GNVQ (General National Vocational Qualification Intermediate)	9 <sup>th</sup> Grade	
Pas d'équivalent	GCSE'S above C Grade (NVQ Level 2)	Pas d'équivalent	Pas d'équivalent
CAP (certificat d'aptitude professionnelle)	Youth Training (NVQ — National Vocational Qualification — Level 1,2)	8 <sup>th</sup> Grade	
BEP (brevet d'études professionnelles)	BTEC (Business and Technology Education Council) First Diploma GNVQ (General National Vocational Qualification) Foundation (NVQ Level 1)	Pas d'équivalent	Pas d'équivalent
Baccalauréat général	A Levels	High School Diploma	High School Diploma
Baccalauréat technologique ou bac professionnel ou brevet de technicien	BTEC National/GNVQ Advanced (NVQ Level 6)	Pas d'équivalent	Pas d'équivalent
BTS (brevet de technicien supérieur)	BTEC HND (Higher National Diploma)	12 <sup>th</sup> Grade	Advanced Diploma
DEUG/DEUST/ DUT	Diploma of Higher Education	Associate Degree	Associate Degree
Licence	BA (Bachelor of Arts) BSC (Bachelor of Science) Degree (NVQ Level 4)	Bachelor of Arts (BA)/ Bachelor of Science (BS)	Bachelor's Degree
Maîtrise	MA (Master of Arts)/ MSC (Master of Science) Degree (NVQ Level 5)	Master's Degree	Research Master's Degree
Master recherche (Maîtrise + DEA) ou Master professionnel (Maîtrise + DESS)	Master dont MA (Master of Arts), MSC (Master of Science) et MBA (Master of Business Administration)		Coursework Master's Degree
Doctorat	PhD	PhD	Doctorate ou PhD

# Index

## A

Activités économiques 13, 22, 25  
Activités extraprofessionnelles 46, 60  
AEFE (Agence pour l'enseignement français à l'étranger) 16, 39  
Afrique du Nord 35  
Afrique du Sud 33  
Agriculture 13, 22, 25, 31, 34, 35  
Agroalimentaire 22, 25, 28, 34, 35  
Alberta 25  
Annonce 11, 15, 16, 18, 19, 33, 34, 36, 37, 38, 46, 47, 51, 70, 97, 101, 118, 119, 157, 178, 180  
Artisanat 21  
Asie du Sud-Est 35  
Australie 27, 50, 90, 96, 97, 185  
Automobile 13, 22, 25, 32, 35

## B

Banque 13, 14, 21, 130, 180  
Birmingham 12, 13, 97  
Boston 19, 20  
Brésil 30  
BRICS (Brésil, Russie, Inde, Chine et Afrique du Sud) 30  
Bristol 13

## C

Californie 20, 22, 59  
Cambridge Certificate of Advanced English 59  
Cambridge Certificate of Proficiency in English 59  
Canada 23, 50, 72, 84, 96, 97, 116, 131, 141, 159, 165, 185

Candidature en ligne 71  
Cardiff 13  
Carrière internationale 34, 37  
CFE (Caisse des Français de l'étranger) 41  
Chine 33, 88, 120, 153  
City 14  
CNED (Centre national d'enseignement à distance) 39  
Colombie-Britannique 25  
Compétences 46, 162  
CV 43, 62, 72

## D

Diplôme 20, 30, 52, 53, 54, 55, 169, 175, 185  
Diplômés 12, 14, 34, 134

## E

Édimbourg 13  
E-mail de candidature 113, 114, 118  
Enseignement 16, 34, 35, 39, 180  
Entretien

- au restaurant 133
- collectif 133
- dans une agence de recrutement 134
- devant un jury 130
- en face à face 129, 131
- informel 134
- par évaluation 131
- par simulation 132
- par téléphone 132
- sur le campus 134

Entretiens multiples 130, 134  
État civil 49, 159



États-Unis 12, 18, 50, 72, 73, 97, 102, 131, 141, 151, 185  
 Europe centrale et orientale 35  
 Expatriation 12, 18, 32, 35, 38  
 Expatrié 12, 26, 30, 32, 33, 39, 41  
 Expérience 17, 20, 23, 34, 38, 45, 46, 51, 52, 55, 64, 65, 69, 70, 98, 130, 131, 142, 146, 161, 169

## F

FACC (French American Chamber of Commerce) 18  
 Facebook 39, 102, 125  
 Finance 11, 14, 21, 131, 180  
 Fiscalité 40  
 Format  
 - antichronologique 55  
 - chronologique 57  
 - thématique 56  
 Formation 52, 57, 65, 104, 132, 142, 161, 176, 185  
 Formulaire de candidature 66

## G

Glasgow 13, 16  
 Grande-Bretagne 11, 18, 50, 73, 80, 113, 118, 130, 131, 141, 185

## H

Hôtellerie-Restauration 15, 20, 21, 25, 181

## I

IELTS (International English Language Testing System) 59  
 Inde 32  
 Industrie 13, 14, 31, 35, 137  
 Informatique 22, 59, 181, 183  
 IT 13, 17, 20, 31, 33

## L

Langues 30, 32, 57, 137  
 Lettre de candidature spontanée 102  
 Lettre de motivation 106, 117, 167  
 LinkedIn 39, 102, 125  
 Liverpool 13  
 Londres 11, 12, 13, 15, 16, 17

## M

Manchester 13, 16, 17  
 Manitoba et Saskatchewan 25  
 Médias 11, 13, 17, 21  
 Midwest 22  
 Mise en page 63, 109  
 Moyen-Orient 35

## N

New York 19, 21, 22  
 Nord-ouest des États-Unis 22  
 Nouvelle-Angleterre 22  
 Nouvelle-Zélande 27, 50, 96, 185

## O

Objectif 45, 46, 50, 51, 52, 96, 159, 180  
 Océanie 35  
 Ontario 25

## P

Pennsylvanie 22  
 Permis de travail 23, 27, 30, 33, 96, 141  
 PME 13, 20, 174  
 Pôle emploi international 11, 36  
 Profile card 72  
 PVT (Programme Vacances Travail) 23, 29, 90

## Q

Qualifications 27, 30, 34, 51, 54, 65, 97, 98  
Québec 25

## R

Recherche 16, 20, 186  
Recruteur 45, 53, 55, 56, 58, 62, 63, 73, 96, 100, 101, 102, 104, 105, 108, 112, 113, 131, 132, 135, 138, 139, 140, 141, 143, 144, 145, 149, 152, 154, 172, 174, 177, 185  
Références 60, 61, 79, 171  
Relance 123, 135, 154, 177  
Réseaux sociaux 125  
Rocheuses 22  
Russie 31

## S

Salaire 12, 14, 16, 98, 142, 151, 175, 178, 179  
Santé 11, 13, 20, 22, 25, 28, 33, 40  
Scandinavie 9  
Sécurité 40  
Services 13, 20, 31, 33, 34, 182  
Skype 129, 132  
Sud-est des États-Unis 22  
Sud-ouest des États-Unis 22  
Suivi de candidature 100

## T

Technologies de pointe 20  
Textile 13, 35  
TOEFL (Test of English as a Foreign Language) 59  
TOEIC (Test of English for International Communication) 59  
Toronto 24, 25, 185  
Tourisme 15, 20, 22, 28  
Twitter 23, 125

## U

Université 17, 20, 21, 134

## V

VIA (volontariat international en administration) 34  
VIE (volontariat international en entreprise) 34  
Virginie 22  
Visa 18, 22, 27, 30, 32, 96

## W

Washington 19, 22