
ANGLAIS PRATIQUE - PRACTICAL ENGLISH

Emploi, Organisation : voir la liste des articles de cette rubrique

CV et lettres de motivation en bon anglais

GB: CVs and covering letters in proper English

US: CVs/Résumés and cover letters in proper English

La lecture (ou relecture !) de cet article devrait vous aider à rédiger ou traduire des CV et lettres de motivation en bon anglais.

Vous pouvez contribuer à enrichir cet article en m'envoyant vos remarques, propositions et questions à l'adresse suggérée par ceci : « neil arobase minkley point fr ».

Merci !

Neil Minkley

Un **autre article** sur ce site est consacré aux **CV et lettres de motivation en français** donc destiné principalement aux anglophones. Pour y accéder directement, cliquez/tapez sur le lien ci-dessous :

>> [CVs/Résumés and covering/cover letters in proper French](#)

>> [Retour au début de l'article](#)

Table des matières

Pour accéder directement à l'une des **parties de cet article**, cliquez/tapez sur le lien approprié dans le tableau ci-dessous.

Sections	Sous-sections
1) Introduction	
2) Traduction en anglais des termes : « curriculum vitae, lettre de motivation, candidature », etc.	
3) Titres de rubriques d'un CV en anglais	Exemple d'ensemble réduit de rubriques
4) État civil et coordonnées	Ponctuation Nom Âge et date de naissance Nationalité Sexe Situation de famille

	<p>Adresse</p> <p>Numéros de téléphone</p> <p>Adresse e-mail et adresses de sites web</p>
5) Profil et objectifs	
6) Expérience professionnelle	<p>Périodes</p> <p>Secteurs d'activité et types d'entreprises/institutions</p> <p>Postes</p> <p>Activités/Responsabilités</p> <p>Précisions chiffrées</p>
7) Éducation	<p>Diplômes</p> <p>Institutions (appellations générales)</p> <p>Institutions particulières</p> <p>Traduction des termes « diplômé, diplômée »</p>
8) Compétences	<p>Langues</p> <p>Informatique</p> <p>Niveaux</p> <p>Autres compétences et capacités</p>
9) Centres d'intérêt - Accomplissements personnels	
10) Références	
11) Lettres de motivation	<p>Adresses</p> <p>Date</p> <p>Formule initiale</p> <p>Formule finale</p>

	<p>Objet, Référence, PJ</p> <p>Vocabulaire</p> <p>Voir aussi...</p>
<p>12) Autres ressources relatives aux CV et lettres de motivation en anglais</p>	<p>Liens vers d'autres sites utiles</p> <p>Liens vers des documents types en anglais</p> <p>Lien vers un exemple particulier de CV en anglais</p> <p>Voir aussi sur ce site...</p>

[>> Retour au début de la table des matières](#)

[>> Retour au début de l'article](#)

1) Introduction

Cet article devrait répondre au moins partiellement à la demande exprimée par plusieurs personnes, dont certains de mes anciens étudiants francophones, de conseils pour la rédaction ou la traduction de CV et de lettres de motivation en anglais.

N'étant pas expert en la matière, je fournis principalement dans cet article **du vocabulaire et des remarques qui devraient aider à écrire des CV et lettres de motivation en bon anglais**.

Cet article est donc un complément d'**autres ressources spécialisées**, que je recommande fortement de consulter et vers lesquelles je fournis des **liens directs**, en particulier dans la dernière section de l'article.

NB :

a) Cet article peut également vous être **utile pour la rédaction en bon anglais de votre profil sur des sites de réseaux professionnels**, par exemple LinkedIn et Viadeo.

b) À propos de « bon anglais », la **lecture attentive sur ce site des articles des rubriques auxquelles conduisent les liens ci-dessous devrait aider à éviter certaines fautes d'anglais** dans vos CV et lettres de motivation...

[>> Erreurs fréquentes](#)

[>> Fondements](#)

[>> Faux amis](#)

c) Il est recommandé de **choisir l'anglais britannique ou l'anglais américain** en fonction de la « cible » des CV et lettres de motivation et d'**éviter de mélanger ces deux « dialectes » anglais**, comme expliqué sur ce site dans l'article auquel conduit le lien suivant :

[>> Mélanger l'anglais britannique et l'anglais américain](#)

d) Cette note concerne le **cas où vous voulez envoyer votre CV et lettre de motivation aux États-Unis, au Canada ou au Mexique en fichier joint à un mail**, par opposition à l'envoi d'une version imprimée des documents par la poste.

On peut en effet supposer qu'un **document joint à un mail** est susceptible d'être **imprimé** par son destinataire. Il est donc utile de savoir qu'une **feuille de papier** au format « **US Letter** » (souvent désigné simplement par « **Letter** »), qui est généralement utilisé aux États-Unis, au Canada et au Mexique, n'a **pas les mêmes dimensions** qu'une feuille de papier au format **A4**, qui est utilisé dans la plupart des autres pays du monde.

Plus précisément, une feuille au format **US Letter** mesure **21,59 cm en largeur et 27,94 cm en longueur**, tandis qu'une feuille au format **A4** mesure **21 cm en largeur et 29,7 cm en longueur**.

> Le format US Letter est donc plus large et moins long que le format A4.

Donc, si votre **document** (CV, lettre de motivation) est destiné à quelqu'un aux États-Unis, au Canada ou au Mexique, vous devez vous assurer, en choisissant une **mise en page appropriée**, que ce document sera **imprimé correctement** (par exemple sur une seule page au lieu de deux...) sur du papier au format **US Letter**.

Il est possible de voir comment votre document se présente dans le format **US Letter** en le prévisualisant après avoir fait ce qui suit :

> si vous utilisez **Microsoft Word**, dans l'onglet « **Mise en page** » cliquez sur « **Mise en page** » puis, dans l'onglet « **Papier** » de la fenêtre « **Mise en page** » qui s'affiche, choisissez « **Lettre 22x28cm 8.5"x11"** » dans le menu « **Format du papier** » ;

> si vous utilisez **OpenOffice Writer**, déroulez le menu « **Format** », choisissez « **Page...** » puis, dans l'onglet « **Page...** » de la fenêtre « **Style de page...** » qui s'affiche, choisissez « **Lettre** » dans le menu « **Format** » (sous « **Format de papier** »).

Vous devrez alors peut-être modifier le contenu et/ou la mise en page de votre document A4 pour qu'il s'imprime correctement au format **US Letter**...

> Une modification permettant de rendre votre **document compatible avec les deux formats (A4 et US Letter)** consiste à le conserver au format A4 tout en réglant la **marge du bas** du document à **4,5 cm** (soit 2 cm de plus que la marge par défaut).

Voir au sujet des formats de papier les articles auxquels conduisent les liens ci-dessous :

[>> A4 vs US Letter \(Between Borders\)](#)

[>> Letter \(paper size\) \(Wikipedia\)](#)

[>> ISO 216 \(Wikipedia\)](#)

[>> Retour au début de l'introduction](#)

[>> Retour au début de la table des matières](#)

2) Traduction en anglais des termes « curriculum vitae, lettre de motivation, candidature », etc.

Le terme « **curriculum vitae** » (qui s'écrit en toute rigueur « **curriculum vitæ** » avec la ligature « e dans l'a » !) se traduit en anglais britannique par « **curriculum vitae** » (qui s'abrège comme en français en « **CV** ») et en anglais américain par « **résumé** » (parfois utilisé par les Britanniques !), que l'on voit souvent écrit sous la forme « **resume** » (sans les accents) et qui se prononce à peu près comme en français (avec les accents !).

En anglais américain, l'expression « **curriculum vitae** » (ou « **CV** ») peut être utilisée pour désigner une **version plus complète** d'un « **résumé** », comme expliqué dans l'article auquel conduit le lien suivant :

>> [Curriculum Vitae vs. Resume?](#)

Le **pluriel anglais** de « **CV** » est « **CVs** » et celui de « **curriculum vitae** » est « **curricula vitae** ».

Les termes mentionnés ci-dessus et d'autres figurent avec leur traduction en anglais (dans le contexte qui nous intéresse ici) dans le tableau ci-dessous.

Français	English
un curriculum vitae un curriculum vitæ	GB & US: a curriculum vitae US: a résumé
un CV des CV	a CV CVs
une lettre de motivation	GB: a covering letter US: a cover letter
un e-mail de motivation un mail de motivation un courriel de motivation	GB: a covering e-mail US: a cover e-mail
une candidature	an application
une candidature à un emploi	an application for a job
postuler à un emploi faire acte de candidature à un emploi	to apply for a job
une candidature à un poste	an application for a position
postuler à un poste faire acte de candidature à un poste	to apply for a position
une candidature à un stage	GB & US: an application for an internship GB: an application for a (work) placement
postuler à un stage faire acte de candidature à un stage	GB & US: to apply for an internship GB: to apply for a (work) placement
une candidature spontanée	an unsolicited application
faire une candidature spontanée (à un emploi)	to make an unsolicited application (for a job)

NB : au sens de « **candidature à une élection** » on traduit le mot « **candidature** » en anglais par « **candidacy** ».

>> [Retour au début de la section « Traduction de 'curriculum vitae, lettre de motivation, candidature', etc. »](#)

>> [Retour à la table des matières](#)

>> [Retour au début de la table des matières](#)

3) Titres de rubriques d'un CV en anglais

Le **premier tableau** ci-dessous donne la traduction en anglais du titre (avec éventuelles variantes) de **diverses rubriques pouvant apparaître dans un CV**. Ce tableau est suivi de quelques notes et d'un **second tableau** qui fournit un **exemple d'ensemble réduit de rubriques** pouvant très bien convenir pour un CV en anglais.

Pour accéder directement au second tableau, cliquez/tapez sur le lien suivant : [Exemple d'ensemble réduit de rubriques](#).

Titres de rubriques	Section titles
État civil et coordonnées	Personal information Personal details
Profil Résumé	Profile Summary
Objectifs Objectifs professionnels	Objectives Career objectives
Expérience professionnelle	Career summary Employment history Professional experience Work experience
Éducation Études Formation initiale	Education Educational background Educational history
Éducation et diplômes Études et diplômes	GB & US: Education and degrees GB & US: Education and diplomas GB: Education and qualifications
Formation continue	Training
Compétences Compétences particulières	Skills Special skills Specialist skills
Accomplissements personnels	Personal achievements
Centres d'intérêt	Interests Hobbies and interests
Références	GB & US: References GB: Referees

NB :

a) Les **rubriques** ci-dessus ne sont **pas toutes obligatoires**, par exemple « Summary » (Résumé).

b) Certaines **rubriques** peuvent être **regroupées**, par exemple « Profile » (Profil) et « Objectives » (Objectifs) ou « Education » (Formation initiale) et « Training » (Formation continue).

c) Le **titre de certaines rubriques** n'est **pas obligatoire**, par exemple « Personal information ».

d) L'**ordre** dans lequel les **rubriques** apparaissent dans le tableau ci-dessus n'est pas nécessairement l'ordre dans lequel elles devront être présentées dans un CV, par exemple « **Education** » devrait figurer avant « **Employment history** » (**Expérience professionnelle**) dans un CV rédigé pour une candidature à un troisième cycle d'études universitaires.

e) Pour **choisir les rubriques qui vous conviennent** parmi toutes celles qui apparaissent dans le tableau ci-dessus, consultez les **autres ressources spécialisées en la matière** dans la dernière section de cet article.

Le tableau ci-dessous fournit un **exemple d'ensemble réduit de rubriques** pouvant très bien convenir pour un CV en anglais.

Sections	Contenu
Personal details	État civil et coordonnées
Profile	Profil et objectifs
Work experience	Expérience professionnelle
Qualifications	Formation (initiale et continue), diplômes et compétences (dont les langues)
Interests	Centres d'intérêt
References	Références

>> [Retour au début de la section « Titres de rubriques d'un CV en anglais »](#)

>> [Retour à la table des matières](#)

>> [Retour au début de la table des matières](#)

4) État civil et coordonnées / Personal details

Le **tableau** ci-dessous donne le **vocabulaire** (avec diverses variantes) correspondant aux éléments (pas tous obligatoires) constitutifs de l'état civil et des coordonnées que l'on peut faire figurer sur un CV en anglais.

Le tableau est suivi de quelques **notes utiles** ; pour accéder directement à l'une des notes, cliquez/tapez sur son **numéro** dans la dernière colonne du tableau.

NB : pour certains éléments, par exemple le nom et l'adresse, il n'est pas obligatoire d'en faire figurer le titre sur le CV.

Éléments de l'état civil et des coordonnées	Personal and contact information items	Notes
Nom :	Name:	1, 2
Âge :	Age:	3
Date de naissance :	Date of birth:	3
Nationalité :	Nationality:	4
Sexe :	Sex:	5
Situation de famille :	Marital status:	6
Adresse :	Address:	7

Téléphone : Tél. :	Telephone: Phone:	8
Téléphone fixe :	Landline:	8
Mobile : Téléphone mobile : Tél. mobile :	GB: Mobile: GB: Mobile phone: US: Cell: US: Cell phone:	8
E-mail : Courriel :	E-mail: Email:	9
Site web :	Website:	9

[>> Retour au début de la section « État civil et des coordonnées »](#)

[>> Retour à la table des matières](#)

Notes :

4.1) En anglais, **le signe de ponctuation « : » ne doit pas être précédé par une espace** ; par exemple, il faut écrire « **Website:** », pas « **Website :** ».

Voir à ce sujet sur ce site l'article auquel conduit le lien ci-dessous :

[>> Règles de ponctuation non respectées](#)

[>> Retour au tableau « Éléments de l'état civil et coordonnées »](#)

[>> Retour à la table des matières](#)

4.2) En anglais, on écrit généralement **le prénom avant le nom de famille** ; par exemple, il est préférable d'écrire « **Julie Delcroix** » plutôt que « **Delcroix Julie** ».

De plus, il est judicieux de mettre le **nom de famille en majuscules** pour éviter toute ambiguïté, notamment dans le cas où le nom de famille peut être pris pour un prénom, par exemple : « **David MARTIN** ».

NB : le mot « **prénom** » se traduit en anglais par « **forename** » ou « **first name** » et l'expression « **nom de famille** » se traduit en anglais par « **surname** » ou « **family name** » (ou, par exemple en Inde, par « **father's name** »).

[>> Retour au tableau « Éléments de l'état civil et coordonnées »](#)

[>> Retour à la table des matières](#)

4.3) L'**âge** et la **date de naissance** (qu'il n'est **pas obligatoire** d'indiquer) font double emploi (mais l'âge est variable tandis que la date de naissance est fixe !).

Quoi qu'il en soit, l'**âge** peut être indiqué sous l'une des formes données pour l'**exemple** dans le tableau ci-dessous.

Expression de l'âge	Expression of age
Âge : 32 ans	Age: 32
32 ans	32 years old

Quant à la **date de naissance**, le tableau suivant en donne un **exemple** sous les formes les plus usuelles.

Expression de la date de naissance	Expression of date of birth
Date de naissance : 2 août 1987	GB: Date of birth: 2 August 1987 GB & US: Date of birth: August 2, 1987
Né le 2 août 1987 Née le 2 août 1987	GB: Born on 2 August 1987 GB & US: Born on August 2, 1987

NB :

a) Les **mois** (comme d'ailleurs les jours) s'écrivent en anglais avec la **première lettre en majuscule**.

Voir à ce sujet sur ce site les tableaux de l'article « **Dates** » en cliquant/tapant sur le lien ci-dessous :

>> [Tableaux des jours et des mois](#)

b) La forme américaine de la date (par exemple « **August 2, 1987** ») est également acceptable en anglais britannique ; je la considère d'ailleurs comme la **forme la plus universelle de la date** en « anglais international ».

c) Il est déconseillé d'employer la représentation purement numérique de la date si l'on veut éviter toute confusion, à moins que l'auditoire soit bien identifié comme exclusivement britannique ou exclusivement américain et à condition de ne pas commettre d'erreur d'ordre (« **jour/mois** » pour les Britanniques et « **mois/jour** » pour les Américains) !

Pour en savoir plus sur l'expression de la date en anglais, lisez sur ce site l'article auquel conduit le lien ci-dessous :

>> [Dates](#)

>> [Retour au tableau « Éléments de l'état civil et coordonnées »](#)

>> [Retour au début de la section « État civil et coordonnées »](#)

>> [Retour à la table des matières](#)

4.4) En anglais, **les adjectifs de nationalité doivent commencer par une majuscule**, par exemple « **Nationality: French** » (en français « **Nationalité : française** »), « **Nationality: Belgian** » (en français « **Nationalité : belge** »), « **Nationality: Swiss** » (en français « **Nationalité : suisse** »).

Pour voir la **traduction des adjectifs de nationalité en anglais**, consultez les articles sur ce site dont le titre commence par « États - » dans la rubrique à laquelle conduit le lien ci-dessous :

>> [Géographie](#)

[>> Retour au tableau « Éléments de l'état civil et coordonnées »](#)

[>> Retour à la table des matières](#)

4.5) Le **sexe** (qu'il n'est **pas obligatoire** d'indiquer) s'exprime comme indiqué dans le tableau ci-dessous.

Sexe : ...	Sex: ...
féminin	Female
masculin	Male

[>> Retour au tableau « Éléments de l'état civil et coordonnées »](#)

[>> Retour à la table des matières](#)

4.6) La **situation de famille** (qu'il n'est **pas obligatoire** d'indiquer) s'exprime comme indiqué par les **exemples** donnés dans le tableau ci-dessous.

Situation de famille : ...	Marital status: ...
célibataire	Single
marié mariée	Married
marié, un enfant mariée, un enfant	Married, one child
marié, 2 enfants mariée, 2 enfants	Married, 2 children
divorcé divorcée	Divorced
veuf veuve	Widower Widow

[>> Retour au tableau « Éléments de l'état civil et coordonnées »](#)

[>> Retour à la table des matières](#)

4.7) Dans l'**adresse transposée en anglais**, il ne faut pas oublier de mentionner le **nom du pays**, par exemple « **France** » ou « **Belgium** » (au lieu de « **Belgique** ») ou « **Switzerland** » (au lieu de « **Suisse** »), sauf, évidemment, si vous résidez dans le même pays que le destinataire de votre CV et de votre lettre de motivation !

[>> Retour au tableau « Éléments de l'état civil et coordonnées »](#)

[>> Retour à la table des matières](#)

4.8) Il ne faut pas oublier d'**internationaliser les numéros de téléphone**, par exemple en transformant le numéro français « **06 82 84 02 xx** » en « **+33 6 82 84 02 xx** » ou « **+33 682 840 2xx** » (sauf, évidemment, si vous résidez dans le même pays que le destinataire de votre CV et de votre lettre de motivation !).

>> [Retour au tableau « Éléments de l'état civil et coordonnées »](#)

>> [Retour à la table des matières](#)

4.9) Il est utile de faire en sorte que **l'adresse e-mail et l'adresse de site(s) web** dans un CV (ou une lettre de motivation) soient des **liens actifs**, par exemple : prenom.nom_de_famille@gmail.com et [lien web actif](#).

Pour un CV (ou une lettre de motivation), en anglais comme en français ou toute autre langue, il est recommandé de choisir une **adresse e-mail** qui comporte votre **nom en clair** (par opposition à un pseudonyme).

Plus généralement, il faut **éviter toute incohérence entre votre nom et votre adresse mail** (par exemple le prénom de l'un de mes anciens étudiants était mal orthographié dans son adresse mail, ce qui a été une source de confusion pour moi et probablement pour d'autres !) et **ne pas faire de fautes de frappe** (par exemple niel@minkley.fr).

>> [Retour au tableau « Éléments de l'état civil et coordonnées »](#)

>> [Retour au début de la section « État civil et coordonnées »](#)

>> [Retour à la table des matières](#)

>> [Retour au début de la table des matières](#)

5) Profil et objectifs / Profile and objectives

Ces éléments **peuvent être regroupés** dans une seule rubrique que vous pouvez par exemple nommer en anglais « **Profile** » ou ne pas nommer (notamment dans le cas où vous présentez ces éléments dans un cadre). Ils sont destinés à fournir un **résumé** (en anglais « **summary** ») de vos **objectifs**, par exemple le type de poste et/ou d'entreprise que vous recherchez, et de vos **qualifications**, par exemple votre diplôme principal et vos compétences les plus distinctives et pertinentes.

Pour rédiger cette partie de votre CV en bon anglais, vous pouvez utiliser le **vocabulaire** fourni dans les sections « Expérience professionnelle », « Éducation » et « Compétences » de cet article, ainsi que certains termes donnés dans le tableau « Vocabulaire » de la section « Lettre de motivation ».

Vous pouvez aussi puiser des expressions et trouver des conseils sur des **sites spécialisés**,; dont celui auquel conduit le lien suivant :

>> [How to write CV profiles, personal statements, career aims and objectives](#) (University of Kent)

>> [Retour au début de la section « Profil et objectifs »](#)

>> [Retour à la table des matières](#)

>> [Retour au début de la table des matières](#)

6) Expérience professionnelle / Work experience

Cette partie du CV décrit vos divers **emplois** (en anglais « **jobs** »), y compris les **stages** (en anglais « **internships** »).

Pour chaque emploi, il faut indiquer la **période** concernée, le nom (et éventuellement le type) de l'**entreprise** ou de l'**institution** pour laquelle vous avez travaillé, le **poste** que vous avez occupé et les **activités et responsabilités** que vous y avez exercées, en donnant dans la mesure du possible des **précisions** qui vous valorisent, en particulier concernant ce que vous avez effectivement **accompli** (en anglais « **achieved** ») ou **réalisé** (en anglais « **achieved** » ou « **built** » ou « **created** » ou bien « **developed** » ou encore « **produced** », etc.).

6.1) Périodes

Il est recommandé de présenter les divers **emplois dans l'ordre du plus récent au plus ancien**, en faisant mention des **périodes concernées** sous la forme suggérée par les **exemples** dans le tableau ci-dessous.

Expression des périodes	Expression of periods
2017 - présent	2017 - present 2017 - to date
juillet 2017 - juin 2018	July 2017 - June 2018
7/2017-6/2018	7/2017-6/2018
septembre - décembre 2017	September - December 2017
9-12/2017	9-12/2017

NB :

a) Il est recommandé d'**adopter une présentation homogène** des périodes, ne serait-ce que pour des raisons esthétiques !

b) Il vaut mieux **éviter la forme purement numérique** des périodes, sauf dans le cas où il y a un problème de place en largeur...

>> [Retour au début de la section « Expérience professionnelle »](#)

>> [Retour à la table des matières](#)

6.2) Secteurs d'activité et types d'entreprises ou d'institutions

Sauf si les **entreprises ou institutions** que l'on nomme sont d'une grande notoriété, il est recommandé d'en **préciser** (éventuellement entre parenthèses) le **secteur d'activité**, par exemple « **Software development** » (en français « **Développement de logiciel** ») ou le **type**, par exemple « **Software development company** » (en français « **société de développement de logiciel** »).

Vous pouvez également fournir un **lien (actif) vers le site web en anglais** des entreprises ou institutions mentionnées dans votre CV.

Les liens ci-dessous conduisent chacun à une **liste (non exhaustive) de secteurs d'activité**, la première britannique, la seconde américaine :

>> [Job Sectors in the UK](#)

>> [Job Sectors in the USA](#)

Le lien ci-dessous conduit au site de l'INSEE où vous pouvez consulter **liste de secteurs d'activité en français et en anglais** :

>> [French classification of activities – NAF rev. 2](#)

Voir aussi sur ce site le tableau bilingue français-anglais (qui sera progressivement enrichi) auquel conduit le lien ci-dessous :

>> [Secteurs d'activité](#)

>> [Retour au début de la section « Expérience professionnelle »](#)

>> [Retour à la table des matières](#)

6.3) Postes

Il faut préciser le **poste occupé** pour chacun des emplois cités dans le CV. Le tableau ci-dessous donne quelques **exemples d'intitulés de postes**.

Postes	Positions
agent commercial agente commerciale	sales representative
analyste d'affaires	business analyst
assistant chef de produit assistante chef de produit	assistant product manager
assistant chef de projet assistante chef de projet	assistant project manager
assistant de direction assistante de direction	executive assistant
chargé de mission chargée de mission (au sens « projet » du terme « mission »)	project manager project leader project lead
chef de produit	product manager
chef de projet	project manager
comptable	accountant
consultant financier consultante financière	financial consultant
contrôleur de gestion contrôleuse de gestion	business controller financial controller
éditeur éditrice	editor
employé de banque employée de banque	bank clerk
enseignant enseignante	teacher

formateur formatrice	trainer
ingénieur d'assistance technique	technical support engineer
ingénieur de développement	development engineer
ingénieur commercial ingénieur commerciale	sales engineer
ingénieur technico-commercial ingénieur technico-commerciale	sales support engineer
ingénieur de test	test engineer testing engineer
rédacteur publicitaire rédactrice publicitaire	advertising copywriter
rédacteur technique rédactrice technique	technical writer
représentant (commercial) représentante (commerciale)	sales representative
responsable d'agence (commerciale)	(sales) branch manager
responsable commercial responsable commerciale	sales manager
responsable marketing	marketing manager
responsable relations clients	customer relations manager
responsable de secteur (commercial)	(sales) area manager
testeur testeuse	tester
vendeur vendeuse	salesperson

Cliquez/tapez sur les liens ci-dessous pour accéder à d'**autres articles sur ce site qui peuvent vous aider à trouver la bonne traduction en anglais des termes désignant les divers postes ou fonctions** (le premier lien conduit à la table des matières des articles consacrés aux métiers et fonctions dans les divers secteurs d'activité).

>> [Métiers - liste des tableaux](#)

>> [Emploi - statut](#)

>> [mission](#)

NB : pour indiquer qu'un poste est ou a été occupé dans le cadre d'un **apprentissage** ou d'un **stage**, vous pouvez utiliser la formulation indiquée par les exemples suivants :

« **apprenticeship as a database architect** » (en français « **apprentissage en tant qu'architecte de bases de données** ») ou « **internship as an operations engineer** » ou encore, en anglais purement britannique, « **placement as an operations engineer** » (en français « **stage en tant qu'ingénieur d'exploitation** »).

>> [Retour au début du tableau « Postes »](#)

>> [Retour au début de la section « Expérience professionnelle »](#)

>> [Retour à la table des matières](#)

6.4) Activités/Responsabilités

Dans un CV en français, on désigne généralement les **activités** ou les **responsabilités** associées à un poste par des expressions utilisant des noms communs comme « **développement de..., gestion de...** ». **En anglais**, on utilise plutôt des **verbes au passé simple sans sujet pour des activités ou responsabilités passées**, par exemple « **developed..., managed...** » ou des **verbes au participe présent (sans sujet ni auxiliaire) pour des activités ou responsabilités présentes**, par exemple « **developing..., managing...** ».

Le participe présent s'utilise également dans des expressions telles que « **responsible for organizing...** » ou « **in charge of organizing...** » (en français « **responsable de l'organisation de...** » ou « **chargé(e) de l'organisation de...** »).

NB :

Certaines personnes recommandent l'usage de **verbes au présent de l'indicatif (sans sujet)** pour les activités ou responsabilités présentes, par exemple « **develop..., manage...** », plutôt que le participe présent (**developing..., managing...**), que je préfère (mais je ne suis pas l'autorité suprême en la matière !).

On peut également utiliser des **verbes au participe présent (sans sujet ni auxiliaire)** pour des activités passées répétitives, par exemple « **analyzing market trends...** » (en français « **analyse des tendances du marché...** ») mais il ne faudrait pas écrire par exemple « **creating a team...** » au lieu de « **created a team...** » (en français « **création d'une équipe...** »).

Quoi qu'il en soit, l'emploi d'un sujet (en l'occurrence « **I** ») ou d'un sujet et d'un auxiliaire (en l'occurrence « **I am** » ou « **I was** ») est à proscrire pour **respecter les conventions de style des CV en anglais**. Il serait donc **incorrect** d'écrire par exemple l'une des expressions suivantes : « **I developed..., I managed..., I am developing..., I am managing..., I develop..., I manage...** ».

En revanche, il faut bien veiller à **utiliser des sujets et des auxiliaires dans les lettres de motivation** !

Le tableau ci-dessous fournit quelques **exemples de description d'activités ou de responsabilités dans un CV en anglais**

(Pour simplifier le tableau, j'ai choisi de présenter les verbes en anglais sous la forme du passé simple sans sujet pour les activités ou responsabilités passées et du participe présent pour celles qui sont actuelles.)

Activités/Responsabilités		Activities/Responsibilities
administration du site web de l'entreprise	passé présent	administered the corporate website administering the corporate website
analyse des résultats commerciaux	passé présent	analyzed sales results analyzing sales results
animation d'une communauté en ligne	passé présent	ran an online community running an online community
assistance technique aux utilisateurs	passé présent	provided technical support to users providing technical support to users

atteinte de tous les objectifs		achieved all objectives
audit des comptes	passé présent	audited accounts auditing accounts
chargé de la gestion du budget chargée de la gestion du budget		in charge of managing the budget responsible for managing the budget
chargé de la planification et de l'exécution de projets chargée de la planification et de l'exécution de projets		in charge of project planning and execution responsible for project planning and execution
conception d'un système de sécurité	passé présent	designed a security system designing a security system
conception et réalisation de documentation technique multilingue	passé présent	designed and developed multilingual technical documentation designing and developing multilingual technical documentation
conduite de projet de recherche	passé présent	led a research project leading a research project
création d'une fonction de veille concurrentielle	passé présent	created a competitive-intelligence function creating a competitive-intelligence function
développement d'un logiciel de contrôle de processus	passé présent	developed a process-control software application developing a process-control software application
direction d'un service de 50 personnes	passé présent	managed a department of 50 persons managing a department of 50 persons
élaboration de campagnes publicitaires	passé présent	devised advertising campaigns devising advertising campaigns
enseignement d'un cours de Gestion de projets	passé présent	taught a course in Project Management teaching a course in Project Management
établissement des prévisions de fabrication	passé présent	established manufacturing forecasts establishing manufacturing forecasts
formation des éditeurs aux outils d'indexation	passé présent	trained editors on indexing tools training editors on indexing tools
gestion des incidents et risques	passé présent	managed incidents and risks managing incidents and risks
installation et configuration de postes de travail et de serveurs	passé présent	installed and configured workstations and servers installing and configuring workstations and servers
lancement de nouveaux produits	passé présent	launched new products launching new products

mise en oeuvre de nouvelles procédures de détection de failles	passé présent	implemented new fault-detection procedures implementing new fault-detection procedures
négociation de contrats	passé présent	negotiated contracts negotiating contracts
organisation d'événements	passé présent	organized events organizing events
participation aux réunions du comité de pilotage	passé présent	participated in steering-committee meetings participating in steering-committee meetings
préparation des rapports mensuels	passé présent	prepared monthly reports preparing monthly reports
publication d'une lettre d'information	passé présent	published a newsletter publishing a newsletter
réalisation de tous les objectifs		achieved all objectives
réalisation de plans d'activité de l'entreprise	passé présent	developed business plans developing business plans
réalisation de sondages clients	passé présent	conducted customer surveys conducting customer surveys
réalisation de tests fonctionnels de logiciels	passé présent	performed software functional tests performing software functional tests
recherche de partenaires industriels	passé présent	searched for industrial partners searching for industrial partners
recrutement de personnel	passé présent	recruited staff recruiting staff
rédaction d'articles	passé présent	wrote articles writing articles
rédaction de contrats de prestataires de services	passé présent	drafted service-provider contracts drafting service-provider contracts
relecture et correction de documents juridiques	passé présent	proofread legal documents proofreading legal documents
responsabilité d'une équipe de 8 personnes	passé présent	managed a team of 8 persons managing a team of 8 persons
responsable de la gestion du budget		responsible for managing the budget in charge of managing the budget
responsable de la planification et de l'exécution de projets		responsible for project planning and execution in charge of project planning and execution

tarification des produits	passé présent	priced products pricing products
test de composants matériels	passé présent	tested hardware components testing hardware components
test de performances du système	passé présent	conducted system performance tests conducting system performance tests
traduction de publications médicales	passé présent	translated medical publications translating medical publications
traitement des commandes clients	passé présent	processed customer orders processing customer orders
vérification de la conformité aux normes industrielles	passé présent	controlled compliance with industry standards controlling compliance with industry standards

Les liens ci-dessous conduisent à des **listes plus exhaustives de verbes anglais** pouvant être utiles (au passé simple sans sujet ou au participe présent) pour la description d'activités ou de responsabilités :

>> [Describing the job: Functional Verbs \(UCLA\)](#)

>> [185 Powerful Verbs That Will Make Your Resume Awesome \(The Muse\)](#)

Voir aussi sur ce site les articles auxquels conduisent les liens suivants :

>> [achever vs to achieve](#)

>> [mise en oeuvre](#)

>> [mise en place](#)

>> [mise en service](#)

>> [réaliser vs to realize](#)

>> [Retour au début du tableau « Activités/Responsabilités »](#)

>> [Retour au début de la sous-section « Activités/Responsabilités »](#)

>> [Retour à la table des matières](#)

6.5) Précisions chiffrées

Il est recommandé de donner des **précisions chiffrées** dans un CV, par exemple pour un budget que l'on a géré. Il faut cependant faire attention à **ne pas commettre d'erreur** dans la présentation des nombres (en anglais, le séparateur décimal est le point et non la virgule, que l'on emploie comme séparateur des milliers) ou dans la position du symbole monétaire ou encore en mettant un terme comme « million » au pluriel, comme expliqué sur ce site dans les articles auxquels conduisent les liens suivants :

>> [Nombres mal formatés \(séparateur décimal\)](#)

>> [Symboles/codes monétaires mal placés](#)

>> [Pluriel des puissances de 10 utilisé à tort](#)

Le tableau ci-dessous donne quelques **exemples** de précisions chiffrées.

Français	English
Gestion d'un budget de 750 000 €.	Managed a budget of €750,000.
Responsabilité de l'exploitation d'un fonds de 2 millions d'euros.	Responsible for using a fund of 2 million euros.
Coût du projet : 2,5 millions £.	Cost of project: £2.5 million.
Chiffre d'affaires : 3 milliards (de) USD.	Revenue: USD 3.5 billion.

>> [Retour au début de la section « Expérience professionnelle »](#)

>> [Retour à la table des matières](#)

>> [Retour au début de la table des matières](#)

7) **Éducation / Education**

Cette partie du CV doit mentionner les **diplômes** (en anglais « **degrees** » ou « **diplomas** ») obtenus et les **institutions** (en anglais « **institutions** ») où ils ont été obtenus et leur **année d'obtention** (en anglais « **year it was awarded** »), par exemple sous la forme suivante :

Bachelor's degree in Psychology, University of Grenoble, France, 2012.

BA in Psychology...

(Licence de Psychologie, Université de Grenoble, 2012.)

Pour des **études en cours**, il faut indiquer le diplôme visé et l'établissement où on le prépare, par exemple sous la forme suivante :

Studying for a Master's degree in Biodiversity, Territory and Environment, Panthéon-Sorbonne University, Paris, France, 2012-2013.

GB: Studying for an MSc in Biodiversity, Territory and Environment...

US: Studying for an MS in Biodiversity, Territory and Environment...

(Préparation d'un Master de Biodiversité, Territoire et Environnement, Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne, 2012-2013.)

En l'**absence de diplômes et d'études en cours**, il peut être judicieux de remplacer la rubrique « Education » par une rubrique « Qualifications » sous laquelle on pourra décrire ses compétences et éventuelles formations ou réalisations (ces dernières pouvant être placées sous « Work experience » si cela paraît plus approprié).

Les liens ci-dessous conduisent à des **conseils pour rédiger un CV en l'absence de diplômes** :

>> [Overcoming 'No Degree' \(Great CVs - UK\)](#)

>> [How to Write a Great Resume Without a College Degree \(eHow - USA\)](#)

On peut **faire mention du baccalauréat en l'absence de diplôme de niveau supérieur**, sinon il est inutile de le mentionner dans son CV.

Si vous avez **publié** (en anglais « **published** ») un **article** (en anglais « **article** »), un **livre blanc** (en anglais « **white paper** »), un **mémoire** (en anglais « **dissertation** ») ou une **thèse** (en anglais « **thesis** »), mentionnez-le, avec d'éventuelles **références**, par exemple un **lien (actif)** vers la version en langue anglaise de l'**ouvrage** (en anglais « **work** ») sur le web.

>> [Retour au début de la section « Éducation »](#)

>> [Retour à la table des matières](#)

7.1) Diplômes

Le terme anglais « **diploma** » correspond au mot français « **diplôme** » dans son sens le plus large, c'est-à-dire quel que soit le niveau d'études auquel il correspond. Un synonyme de « **diploma** » en anglais britannique est « **qualification** », tandis que le mot « **degree** » s'utilise en anglais britannique et américain pour faire référence à un « **diplôme universitaire ou d'école d'ingénieurs** ».

Le **tableau** ci-dessous donne (dans l'ordre alphabétique des termes français) quelques **exemples** d'équivalences (parfois approximatives) **d'intitulés de diplômes** en français et en anglais (avec d'éventuelles variantes de formulation plus ou moins compactes en anglais).

Diplômes	Diplomas
Agrégation de/d'...	Secondary-school and University Teaching degree in...
Baccalauréat	GB: A levels US: High school diploma
BEP de/d'...	Vocational diploma in...
BTS de/d'...	Advanced vocational diploma in...
CAP de/d'...	Vocational training certificate in...
CAPES de/d'...	Secondary-school Teaching degree in...
Diplôme d'ingénieur en...	Master of Engineering degree in... Master of Engineering in... MEng in...
Diplôme universitaire de Technologie (DUT)	University Technology degree
Doctorat de/d'...	Doctor's degree in... Doctor of... PhD in...
Doctorat de Droit	Doctor of Laws degree Doctor of Laws LLD
Doctorat de Médecine	Doctor of Medicine degree Doctor of Medicine MD
Licence de/d'...	Bachelor's degree in...
Licence de/d'... (matière plutôt artistique ou littéraire)	Bachelor of Arts degree in... Bachelor of Arts in... BA in...
Licence de/d'... (matière plutôt scientifique)	Bachelor of Science degree in... Bachelor of Science in... GB: BSc in... US: BS in...

Licence de Droit	Bachelor of Laws degree Bachelor of Laws LLB
Maîtrise de/d'... Master de/d'... Mastère spécialisé en...	Master's degree in...
Maîtrise de/d'... Master de/d'... Mastère spécialisé en... (matière plutôt artistique ou littéraire)	Master of Arts degree in... Master of Arts in... MA in...
Maîtrise de/d'... Master de/d'... Mastère spécialisé en... (matière plutôt scientifique)	Master of Science degree in... Master of Science in... GB: MSc in... US: MS in...
Maîtrise d'Administration des entreprises Master d'Administration des entreprises Mastère spécialisé en Administration des entreprises MBA	Master of Business Administration MBA
Maîtrise de Droit Master de Droit	Master of Laws degree Master of Laws LLM

Voir sur ce site, en cliquant/tapant sur le lien ci-dessous, la partie de l'article « Métiers - éducation et formation » qui donne la **traduction en anglais de quelques intitulés de matières** :

>> [Matières](#)

Les liens suivants conduisent à des **sites multilingues** qui peuvent vous aider à trouver la **traduction des intitulés de diplômes européens de niveau licence, master et doctorat** :

>> bachelorsportal.eu

>> mastersportal.eu

>> PhDportal.eu

NB : l'expression « **avec mention** » se traduit en **anglais britannique** par « **with honours** », qui s'écrit en général entre parenthèses sous la forme abrégée « **(Hons)** », par exemple : « **LLD (Hons)** » (**Licence de droit avec mention**), et en **anglais américain** par « **with honors** », par exemple « **MS in Paleontology (with honors)** » (**Master de Paléontologie avec mention**).

>> [Retour au début de la sous-section « Diplômes »](#)

>> [Retour au début de la section « Éducation »](#)

>> [Retour à la table des matières](#)

7.2) Institutions

Le **tableau** ci-dessous donne (dans l'ordre alphabétique des termes français) quelques **exemples** d'équivalences (parfois approximatives) **d'appellations générales d'institutions d'enseignement** en français et en anglais.

Types d'institutions	Types of institution
Collège	GB: Secondary school (first 4 years) US: Junior High school
Exemple : Collège Pierre de Coubertin, Chevreuse	GB: Pierre de Coubertin Secondary School, Chevreuse, France US: Pierre de Coubertin Junior High School, Chevreuse, France
Collège et/ou Lycée	GB: Secondary school US: High school
Exemple : Lycée Masséna, Nice	GB: Masséna Secondary School, Nice, France US: Masséna High School, Nice, France
École (au sens le plus général)	School
École d'Arts appliqués	School of Applied Arts
École de Commerce	Business school
Exemple : École de Commerce de Reims	Reims Business school, Reims, France
École d'ingénieurs	College of Engineering Engineering college Engineering school School of Engineering
Exemple : École d'ingénieurs en Biotechnologie, Strasbourg	Biotechnology Engineering College, Strasbourg, France
Établissement pour études prédoctorales et doctorales	Graduate school
Institut universitaire de Technologie (IUT)	University institute of Technology
Exemple : IUT d'Orsay, Université Paris-Sud	Institute of Technology, Paris-Sud University, Orsay, France
Lycée	GB: Secondary school (last 3 years) US: Senior High school
Exemple : Lycée Pablo Picasso, Fontenay-sous-Bois	GB: Pablo Picasso Secondary School, Fontenay-sous-Bois, France US: Pablo Picasso Senior High School, Fontenay-sous-Bois, France
Lycée professionnel	Vocational school
Exemple : Lycée professionnel Auguste Renoir, Paris	Auguste Renoir Vocational School, Paris, France
Université	University

Exemple : Université de Rennes 1	University of Rennes, France
Exemple : Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne	Panthéon-Sorbonne University, Paris, France
Exemple : Université Paris 7 Diderot	Diderot University, Paris, France
Université de Technologie	University of Technology
Exemple : Université de Technologie de Compiègne	University of Technology, Compiègne, France

>> [Retour au début du tableau « Types d'institutions »](#)

>> [Retour au début de la section « Éducation »](#)

>> [Retour à la table des matières](#)

Le **nom des institutions** françaises (ou belges ou suisses, etc.), abrégé et même complet, peut n'avoir **aucune signification** pour certains recruteurs anglo-saxons donc il est utile de **compléter le nom de chaque institution par une courte description** (plutôt qu'une traduction littérale) et, si possible, de **fournir un lien (actif) vers le site web en anglais** de ladite institution, comme suggéré par **quelques exemples dans le tableau ci-dessous** (qui ne peut évidemment pas être exhaustif !).

La lecture des pages en anglais auxquelles conduisent les liens qui figurent dans le tableau peut vous fournir du **vocabulaire** et des **tournures de phrases** dans les domaines qui vous intéressent (bien qu'il y ait quelques fautes d'anglais sur certains de ces sites !).

Institutions particulières	Particular institutions: links to websites & short descriptions
AgroParisTech	AgroParisTech (Top French Engineering school in Agronomy, Food Science & Forestry)
Arts et Métiers ParisTech	Arts et Métiers ParisTech (Top French Mechanical, Power & Industrial Engineering school)
CentraleSupélec	CentraleSupélec (One of the top French Engineering schools)
Chimie ParisTech	Chimie ParisTech (Top French Chemical Engineering school)
École Duperré	École Duperré (French school of Applied Arts)
École Polytechnique	École Polytechnique (GB : Top French Engineering school & research centre) (US : Top French Engineering school & research center)
École des Ponts ParisTech	École des Ponts ParisTech (One of the top French Engineering schools)

ENA	ENA (Top French school for Government Service)
ENM	ENM (Top French school for the Judiciary)
ENS	ENS (GB: Top French graduate school & research centre) (US: Top French graduate school & research center)
ENSAE	ENSAE (Top French graduate school of Economics, Statistics and Finance)
EnsAD	EnsAD (One of the top French schools of Decorative Arts)
ENSA Versailles	ENSA Versailles (French school of Architecture)
ENSIMAG	ENSIMAG (Top French Engineering school in Applied Mathematics & Computer Science)
ENSTA ParisTech	ENSTA ParisTech (One of the top French Engineering schools)
ENVA	Alfort Veterinary School
EPF	EPF (French graduate school of Engineering)
EPITA	EPITA (French graduate school of Computer Science and Advanced Technologies)
ESBS	ESBS (Multinational Biotechnology Engineering school)
ESCP Europe	ESCP Europe (One of the top European Business schools)
ESC Toulouse	Toulouse Business School
ESPCI ParisTech	ESPCI ParisTech (Top French Engineering school in Physics & Industrial Chemistry)
ESSEC	ESSEC (One of the top French Business schools)
Faculté de Droit Paris Panthéon-Assas	Paris Panthéon-Assas Law School
Faculté de Médecine Paris Descartes	Paris Descartes Medical School
HEC	HEC (Top French Business school)

Institut d'Optique	Institut d'Optique (Top French Optical Engineering school)
MINES ParisTech	MINES ParisTech (One of the top French Engineering schools)
Sciences Po	Sciences Po (Top French university for Political and Social Sciences)
SUPAERO	SUPAERO (Top French Engineering school in Aeronautics & Space)
TELECOM ParisTech	TELECOM ParisTech (Top French Engineering school in Information & Communications Sciences and Technologies)
Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne	Paris Panthéon-Sorbonne University
Université Paris 7 Diderot, EILA (Études interculturelles de langues appliquées)	Paris Diderot University, Applied Intercultural Language Studies department

NB :

La notion de « **grande école** » n'existe pas dans le monde anglo-saxon. Il est donc **inutile d'employer ce terme dans un CV**. Pour l'expliquer en anglais (hors CV) à quelqu'un qui ne connaît pas le système éducatif français, vous pouvez dire ceci : « **it's a very selective higher-education institution with a competitive entrance examination** » (en français « c'est une institution d'enseignement supérieur très sélective avec un concours d'entrée »). Vous pouvez aussi vous inspirer des explications données sur les deux sites auxquels conduisent les liens suivants :

>> [Understanding the Grandes Écoles system \(CentraleSupélec\)](#)

>> [Grandes écoles \(Wikipedia\)](#)

>> [Retour au début du tableau « Institutions particulières »](#)

>> [Retour au début de la section « Éducation »](#)

>> [Retour à la table des matières](#)

7.3) Traduction en anglais des termes « diplômé » et « diplômée »

Les termes anglais « **graduate** », « **graduated** » et « **to have a degree** » peuvent être utilisés pour traduire « **diplômé** » et « **diplômée** » dans un contexte d'études supérieures ; dans un autre contexte on peut utiliser le terme « **qualified** ». Le tableau ci-dessous donne **quelques exemples** d'utilisation de ces termes.

Français	English
(Je suis) diplômé en Conception industrielle (Je suis) diplômée en Conception industrielle	(I am a) graduate in Industrial Design (I am an) Industrial Design graduate (I) graduated in Industrial Design (I) have a degree in Industrial Design
(Je suis) diplômé de l'Université de Clermont-Ferrand	(I am a) graduate of the University of Clermont-Ferrand

(Je suis) diplômée de l'Université de Clermont-Ferrand	(I am a) University of Clermont-Ferrand graduate (I) graduated from the University of Clermont-Ferrand
(Je suis) infirmier diplômé (Je suis) infirmière diplômée	(I am a) qualified nurse

NB : les termes « **I** » et « **I am a** » ou « **I am an** », qui apparaissent entre parenthèses dans le tableau ci-dessus, **ne doivent pas être utilisés dans un CV en anglais** mais sont évidemment nécessaires dans une lettre de motivation en anglais !

>> [Retour au début de la section « Éducation »](#)

>> [Retour à la table des matières](#)

>> [Retour au début de la table des matières](#)

8) Compétences / Skills

Cette partie du CV présente vos **compétences dans divers domaines** pertinents, dont généralement les langues et l'informatique, pour lesquelles il est utile de **préciser votre niveau de connaissance**.

Les **tableaux** des sous-sections suivantes fournissent du **vocabulaire** qui devrait vous aider à rédiger cette partie de votre CV en bon anglais.

8.1) Langues

Pour indiquer votre **niveau** dans les diverses langues que vous maîtrisez (plutôt bien ou moyennement...), vous pouvez utiliser le **vocabulaire** présenté à titre d'**exemple** dans le tableau ci-dessous.

NB : il n'est pas utile de mentionner les langues pour lesquelles votre niveau est plutôt rudimentaire !

Niveaux de langues	Language levels
langue maternelle	mother tongue native speaker
Exemple : français : langue maternelle	French: mother tongue French: native speaker
bilingue	bilingual
Exemple : bilingue espagnol/français bilingue espagnol-français	bilingual French/Spanish bilingual French-Spanish
trilingue	trilingual
Exemple : trilingue allemand/français/italien allemand-français-italien	trilingual French/German/Italian trilingual French-German-Italian
courant	fluent
Exemple : portugais : courant	Portuguese: fluent

bon bon niveau	good good level
Exemple : anglais : bon niveau	English: good level
moyen niveau moyen	intermediate intermediate level
Exemple : mandarin : niveau moyen	Mandarin: intermediate level

Vous pouvez aussi vous inspirer des **autres tableaux** qui apparaissent sur le site auquel conduit le lien suivant :

>> [Languages](#) (Calliope - University of Antwerp)

Si vous avez passé un **test d'anglais** de type TOEIC, TOEFL, IELTS ou BULATS (ou autre) et que votre **score** n'est pas trop mauvais (!), vous pouvez le mentionner, par exemple sous la forme suivante : « **English: good level (TOEIC score of 750)** ».

Pour accéder à des **ressources traitant de ces tests**, voir sur ce site l'article auquel conduit le lien ci-dessous :

>> [Préparation des tests \(TOEIC, TOEFL, etc.\)](#)

NB :

En anglais, **les noms des langues doivent commencer par une majuscule**, par exemple « **Arabic** » (en français « **arabe** »).

Pour voir la traduction des noms des langues en anglais, consultez les articles sur ce site dont le titre commence par « États - » dans la rubrique à laquelle conduit le lien ci-dessous :

>> [Géographie](#)

>> [Retour au début de la section « Compétences »](#)

>> [Retour à la table des matières](#)

8.2) Informatique

Le **tableau** ci-dessous fournit du vocabulaire utile relatif à divers **domaines de compétence** en informatique.

Informatique	Computing IT
Applications Applications logicielles	Applications Software applications
Environnements	Environments
Environnements de développement	Development environments
Langages Langages de programmation	Languages Programming languages
Logiciels	Software
Matériels	Hardware
Outils	Tools

Outils de conception	Design tools
Outils de création graphique	Graphic creation tools
Outils de gestion	Management tools
Outils de productivité	Productivity tools
Plates-formes	Platforms
Exemple : Suite Microsoft Office Pack Microsoft Office	Microsoft Office Suite Microsoft Office Pack
Systemes d'exploitation	Operating systems
Systemes de gestion de contenu CMS	Content Management Systems CMS

Pour plus de vocabulaire relatif aux logiciels et, plus généralement, à l'informatique, consultez sur ce site les articles auxquels conduisent les liens suivants :

>> [informatique](#)

>> [matériel, logiciel](#)

>> [Ordinateurs, etc.](#)

>> [Abréviations - Informatique/Internet](#)

>> [Retour au début de la sous-section « Informatique »](#)

>> [Retour au début de la section « Compétences »](#)

>> [Retour à la table des matières](#)

Le **tableau** ci-dessous fournit du vocabulaire utile relatif à divers **niveaux de compétence**, avec des **exemples dans le domaine de l'informatique**.

Niveaux de compétence	Skill levels
bases en...	a grounding in...
Exemple : bases en informatique	a grounding in computing
bonnes bases en...	a good grounding in...
Exemple : bonnes bases en infographie	a good grounding in computer graphics
connaissance de...	knowledge of...
Exemple : connaissance des outils bureautiques, en particulier...	knowledge of office automation tools, in particular...
connaissance approfondie de...	in-depth knowledge of...
Exemple : connaissance approfondie des langages orientés objets, en particulier...	in-depth knowledge of object-oriented languages, in particular...
connaissance avancée de...	advanced knowledge of...

Exemple : connaissance avancée des logiciels de CAO, en particulier...	advanced knowledge of CAD software, in particular...
bonne connaissance de...	good knowledge of...
Exemple : bonne connaissance des environnements Windows (7 et 10) et macOS X	good knowledge of Windows (7 and 10) and macOS X environments
connaissance poussée de...	advanced knowledge of...
Exemple : connaissance poussée des SGBD, en particulier...	advanced knowledge of DBMSs, in particular...
connaissance pratique élémentaire de...	working knowledge of...
Exemple : connaissance pratique élémentaire du XML	working knowledge of XML
excellente connaissance pratique de...	excellent practical knowledge of...
Exemple : excellente connaissance pratique d'Adobe InDesign CS6	excellent practical knowledge of Adobe InDesign CS6
expérience en...	experience of...
Exemple : expérience en conception et développement d'applications Android et iOS	experience of Android and iOS application design and development
expérimenté en... expérimentée en...	proficient in...
Exemple : expérimenté en HTML et CSS expérimentée en HTML et CSS	proficient in HTML and CSS
notions de...	basic knowledge of...
Exemple : notions d'Adobe Photoshop et Illustrator	basic knowledge of Adobe Photoshop and Illustrator
pratique de...	practical experience with...
Exemple : pratique de Serena OpenProj	practical experience with Serena OpenProj
bonne pratique de...	good practical experience with...
Exemple : bonne pratique de Microsoft Excel et Word	good practical experience with Microsoft Excel and Word
principes fondamentaux de...	basics of...
Exemple : principes fondamentaux de la gestion de projets logiciels	basics of software project management
solides bases en...	a solid grounding in...
Exemple : solides bases en architecture de réseaux	a solid grounding in network architecture

>> [Retour au début du tableau « Niveaux de compétence »](#)

>> [Retour au début de la sous-section « Informatique »](#)

>> [Retour au début de la section « Compétences »](#)

[>> Retour à la table des matières](#)

8.3) Autres compétences et capacités

Le **tableau** ci-dessous fournit **quelques termes** en français et en anglais relatifs à divers **types de compétences et de capacités**.

NB : il est évidemment recommandé d'**étayer les compétences mentionnées dans un CV ou une lettre de motivation** par des faits (réalisations, précisions chiffrées, etc.).

Compétences/Capacités	Skills/Abilities
capacité d'analyse esprit d'analyse	analytical thinking ability
capacité d'analyse et de synthèse esprit d'analyse et de synthèse	analytical and global thinking ability
capacité de communication	communication skills
capacité de communication interpersonnelle	interpersonal communication skills
capacité de créativité esprit de créativité	creativity skills creative thinking ability
capacité d'encadrement	management skills people management skills
compétences en gestion de projets	project management skills
compétences en gestion du temps	time management skills
compétences en négociation	negotiating skills
compétences en organisation	organizational skills
permis de conduire	GB: driving licence US: driver's license
permis poids lourds	GB: heavy-goods-vehicle driving licence GB: HGV driving licence US: truck driver's license
capacité à prendre des décisions	decision-making ability
capacité à prendre la parole en public	public-speaking ability public-speaking skills
compétences rédactionnelles	writing ability writing skills
capacité à résoudre les problèmes	problem-solving ability
capacité de synthèse esprit de synthèse	global thinking ability

Cliquez/tapez sur les liens ci-dessous pour consulter (en anglais) respectivement une **liste plus exhaustive de compétences et capacités** et un **exemple de « CV orienté compétences »** :

>> [CV Skills Samples \(Job-Interview-Site.com\)](#)

>> [Skills-based CV \(University of Kent\)](#)

>> [Retour au début du tableau « Autres compétences et capacités »](#)

>> [Retour au début de la section « Compétences »](#)

>> [Retour à la table des matières](#)

>> [Retour au début de la table des matières](#)

9) Centres d'intérêt - Accomplissements personnels / Interests - Personal achievements

Vos **accomplissements ou réussites** peuvent être décrits sous la rubrique « **Work experience** » pour des **réalisations dans le cadre professionnel** ou, par exemple pour des **publications universitaires**, sous la rubrique « **Education** ».

Quant à vos **accomplissements personnels**, ils ne sont en principe directement liés ni à vos emplois ni à vos études donc ils peuvent être présentés sous la rubrique « **Interests** » ou « **Interests & Personal achievements** ».

Le **tableau** ci-dessous fournit **quelques termes et exemples** qui peuvent être utiles pour la description de vos centres d'intérêt et de vos accomplissements personnels. Vous pouvez aussi puiser du vocabulaire dans le tableau qui figure dans la sous-section « **Activités/Responsabilités** » de la section « **Expérience professionnelle** » de cet article.

Français	English
cofondateur et animateur de... cofondatrice et animatrice de...	cofounder and coordinator of...
Exemple : cofondateur et animateur de l'association des anciens élèves de l'école d'Arts de Caen cofondatrice et animatrice de l'association des anciens élèves de l'école d'Arts de Caen	cofounder and coordinator of the Caen, France Art school alumni association (I) cofounded and coordinate the...
créateur de... créatrice de...	creator of...
Exemple : créateur du site web Anglais pratique pour aider les francophones à mieux communiquer en anglais professionnel	Creator of the Practical English website to help French speakers to communicate better in professional English (I) created the...
médaille	medal
Exemple : obtention d'une médaille d'or en judo aux JO de Rio 2016	(I) won a gold medal in judo at the Rio 2016 Olympics
membre de...	member of...

Exemple : membre du club d'astronomie amateur de Fayence	(I am a) member of the Fayence, France amateur astronomy club
prix (distinction)	award, prize
obtention d'un prix au concours de...	(I) was awarded a prize in the... competition (I) won an award in the... competition (I) won a prize in the... competition
Exemple : obtention du premier prix au concours régional d'échecs 2018 de Nancy	(I) won first prize in the 2018 regional chess competition in Nancy, France

NB : le pronom personnel « **I** » et l'expression « **I am a** », qui apparaissent entre parenthèses dans le tableau ci-dessus, **ne doivent pas en principe être utilisés dans un CV en anglais** mais ils sont évidemment nécessaires dans une lettre de motivation en anglais !

Cliquez/tapez sur le lien ci-dessous pour lire (en anglais) des **conseils pour la présentation des centres d'intérêt et des accomplissements** :

>> [How to write a successful CV - Interests and achievements](#) (University of Kent)

Voir aussi sur ce site les articles fournissant du **vocabulaire en anglais relatif à diverses activités** qui peuvent être des « centres d'intérêt » ou des « loisirs » (bien que ces articles traitent de « métiers ») :

>> [Métiers - arts et culture](#)

>> [Métiers - sport](#)

>> [Retour au début de la section « Centres d'intérêt - Accomplissements personnels »](#)

>> [Retour à la table des matières](#)

>> [Retour au début de la table des matières](#)

10) Références / References

Sauf s'il vous est demandé explicitement d'inclure des références dans votre CV, vous pouvez ne pas en citer ou faire figurer la mention « **References available on request** » ou, en plus formel, « **References available upon request** » (en français « **Références disponibles sur demande** »).

NB : le terme « **referee** » est utilisé surtout en anglais britannique pour désigner **une personne servant de référence**, si bien qu'il ne faut pas écrire « **Referees available on request** » !

Quoi qu'il en soit, vous devez préparer une **liste comportant quelques références**. Avec l'**autorisation de chacune des personnes concernées**, précisez son **nom** complet, l'**entreprise/institution** où elle travaille, son **titre** et/ou sa **fonction** et ses **coordonnées** comportant au minimum une adresse mail, pouvant être complétée, si la personne concernée le souhaite, par son numéro de téléphone internationalisé si nécessaire et, éventuellement, son adresse postale avec nom de pays si nécessaire. Il est également utile de préciser la **relation** (éventuellement hiérarchique) entre chaque personne citée en référence et vous-même.

Cliquez/tapez sur le lien ci-dessous pour lire (en anglais) des **conseils pour le choix et la présentation des références** :

>> [Choosing and Using Referees \(University of Kent\)](#)

>> [Retour au début de la section « Références »](#)

>> [Retour à la table des matières](#)

>> [Retour au début de la table des matières](#)

11) Lettres de motivation

En **complément des sections précédentes** de cet article, qui traitent principalement de la rédaction de CV mais dont certaines parties sont également utiles pour les lettres de motivation, vous trouverez dans cette section spécifique **du vocabulaire et des remarques qui devraient vous aider à écrire des lettres ou mails de motivation en bon anglais.**

Vous pourrez également accéder à d'**autres conseils** et à des **exemples** de lettres de motivation par les liens fournis à la fin de cette section.

Voir aussi sur ce site l'article consacré à la rédaction, traduction et présentation de lettres en anglais, auquel conduit le lien ci-dessous :

>> [Correspondance en anglais](#)

11.1) Adresses

L'**adresse de l'expéditeur** (en anglais « **sender's address** » ou « **sender address** ») est placée selon l'**usage britannique en haut et à droite** de la page et selon l'**usage américain en haut et à gauche** de la page.

N'oubliez pas de mentionner, **en anglais**, le **nom du pays** où vous résidez s'il est différent de celui du destinataire de votre lettre, par exemple « **France** » ou « **Belgium** » (au lieu de « **Belgique** ») ou « **Switzerland** » (au lieu de « **Suisse** »).

Pour voir la traduction des noms de pays en anglais, consultez les articles dont le titre commence par « États - » dans la rubrique « Géographie » sur ce site :

>> [Géographie](#)

Vous pouvez compléter votre adresse par votre **adresse e-mail** et votre **numéro de téléphone** (internationalisé si nécessaire...), à moins que vous ne préfériez écrire ces informations à la fin de votre courrier (après votre nom).

Pour en savoir plus sur l'internationalisation des coordonnées, lisez sur ce site l'article auquel conduit le lien ci-dessous :

>> [Coordonnées non internationalisées](#)

L'**adresse du destinataire** (en anglais « **addressee's address** » ou « **recipient's address** » ou « **recipient address** » ou encore « **delivery address** ») est placée **à gauche, un peu plus bas que la date** (voir la sous-section suivante pour la position et le format de la date...).

NB : dans le cas d'un e-mail de motivation, vous pouvez évidemment omettre les adresses postales.

>> [Retour au début de la section « Lettres de motivation »](#)

>> [Retour à la table des matières](#)

>> [Retour au début de la table des matières](#)

11.2) Date

La date est généralement placée **sous l'adresse de l'expéditeur** (avec une ou deux lignes d'espacement), **sans article ni préposition ni mention de la ville**.

La date est donc généralement située **à droite selon l'usage britannique, à gauche selon l'usage américain**.

La date peut éventuellement être placée **sous l'adresse du destinataire** donc à **à gauche**.

Selon votre « cible », vous pouvez utiliser la **forme la plus universelle** de la date ou la **forme spécifiquement britannique** (mais **évit**ez la **forme purement numérique**, qui est source de confusion puisqu'elle s'écrit différemment en anglais britannique et en anglais américain !).

Le tableau ci-dessous donne **quelques exemples** de dates sous deux formes différentes en anglais, la première étant commune à l'anglais britannique et à l'anglais américain donc la plus « universelle », la seconde étant spécifique à l'anglais britannique.

Dates	Dates
Lille, le 1er août 2018	GB & US: August 1, 2018 GB: 1 August 2018
Nice, le 3 septembre 2018	GB & US: September 3, 2018 GB: 3 September 2018
Paris, le 20 octobre 2018	GB & US: October 20, 2018 GB: 20 October 2018
Strasbourg, le 16 novembre 2018	GB & US: November 16, 2018 GB: 16 November 2018
Toulouse, le 30 décembre 2018	GB & US: December 30, 2018 GB: 30 December 2018

NB :

1) En anglais la date d'une lettre ne doit être précédée ni de l'article « **The** » ni de la préposition « **On** » (alors qu'en français elle est généralement précédée de l'article « **Le** ») ; par exemple :

Le 5 juin 2018

GB & US: June 5, 2018

GB: 5 June 2018

Il est donc incorrect de dater une lettre en anglais, en prenant l'exemple de date ci-dessus, sous la forme « **The** June 5, 2018 » ou « **On** June 5, 2018 », ou bien, sous la forme spécifique à l'anglais britannique, « **The** 5 June 2018 » ou « **On** 5 June 2018 ».

2) De plus, en anglais on ne fait pas usuellement mention, avant la date, du lieu (par exemple la ville) d'écriture ou d'expédition du courrier, comme on le fait en français ; par exemple :

Angers, le 11 juin 2018

GB & US: June 11, 2018

GB: 11 June 2018

Il est donc peu usuel d'écrire en anglais par exemple « **Angers**, June 11, 2018 » ou, sous la forme spécifique à l'anglais britannique, « **Angers**, 11 June 2018 ».

3) Si vous faites référence à une **date dans le corps de votre courrier**, elle doit être précédée de la préposition « **on** » (qui traduit l'article français « **le** » dans ce contexte), comme dans les exemples ci-dessous :

Je serai à Londres le 29 juin.
I will be in London on 29 June.

Je serai à New York le 16 juillet.
I will be in New York on July 16.

4) En anglais, les mois (et les jours) s'écrivent avec la **première lettre en majuscule**. Voir à ce propos sur ce site l'article auquel conduit le lien ci-dessous :

>> [Règles relatives aux majuscules non respectées](#)

Pour en savoir plus sur l'expression de la date en anglais, lisez sur ce site l'article auquel conduit le lien ci-dessous :

>> [Dates](#)

>> [Retour au début de la sous-section « Date »](#)

>> [Retour au début de la section « Lettres de motivation »](#)

>> [Retour à la table des matières](#)

>> [Retour au début de la table des matières](#)

11.3) Formule initiale

Le tableau ci-dessous donne **quelques exemples** de formules de salutation initiales en anglais en fonction du contexte.

Contexte	Formule pour s'adresser au destinataire	Form of address for the recipient
Femme dont on ne connaît pas le nom	(Chère) Madame,	Dear Madam,
Homme dont on ne connaît pas le nom	(Cher) Monsieur,	Dear Sir,
Personne dont on ne connaît ni le sexe ni le nom	Madame/Monsieur,	Dear Sir or Madam,
Femme dont on connaît le nom	(Chère) Madame W,	Dear Ms. W,
Homme dont on connaît le nom	(Cher) Monsieur X,	Dear Mr. X,
Personne dont on ne connaît pas le nom mais dont on sait qu'elle a un doctorat	(Cher) Docteur, (Chère) Docteur,	Dear Doctor,
Personne dont on connaît le nom et dont on sait qu'elle a un doctorat	(Cher) Docteur Y, (Chère) Docteur Y,	Dear Doctor Y, Dear Dr. Y,
Personne dont on ne connaît pas le nom mais dont on sait qu'elle enseigne à l'université	(Cher) Professeur, (Chère) Professeure,	Dear Professor,

Personne dont on connaît le nom et dont on sait qu'elle enseigne à l'université	(Cher) Professeur Z, (Chère) Professeure Z,	Dear Professor Z, Dear Prof. Z,
---	--	------------------------------------

NB :

- a) Le terme « **Dear** » (en français « **Cher** » ou « **Chère** » ou « **Chers** » ou « **Chères** ») **s'utilise toujours en anglais** même si l'on ne connaît pas la personne à laquelle on adresse une lettre ou un mail de motivation.
- b) L'abréviation « **Ms.** », qui se prononce « **miz** », est souvent utilisée en anglais (politiquement correct) à la place de « **Mrs.** » (en français « **Mme** » ou « **Madame** ») et de « **Miss** » (en français « **Mlle** » ou « **Mademoiselle** ») pour faire abstraction de la situation maritale d'une femme.
- c) Le point final des abréviations « **Mr., Mrs., Ms., Dr., Prof.** » peut être omis en **anglais britannique** : « **Mr, Mrs, Ms, Dr, Prof** ».
- d) En **anglais américain** la salutation initiale est très souvent suivie de deux points au lieu d'une virgule, par exemple « **Dear Mr. A:** ».
- e) La formule très impersonnelle « **To whom it may concern** » (en français « **À qui de droit** ») est **à éviter** dans une lettre de motivation.

Pour en savoir plus sur les formules initiales (en général), lisez sur ce site l'article auquel conduit le lien ci-dessous :

>> [Salutations, remerciements et voeux - Salutations de début](#)

>> [Retour au début de la sous-section « Formule initiale »](#)

>> [Retour au début de la section « Lettres de motivation »](#)

>> [Retour à la table des matières](#)

>> [Retour au début de la table des matières](#)

11.4) Formule finale

Les formules de politesse plus ou moins « alambiquées » (en anglais « **convoluted** ») et typiquement françaises du genre « **Veillez agréer, Madame/Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.** » se traduisent toutes en **anglais britannique** par « **Yours sincerely,** » si l'on connaît le nom de la personne à qui l'on s'adresse, par « **Yours faithfully,** » si l'on ne connaît pas le nom du destinataire, et en **anglais américain** par « **Sincerely,** » ou « **Sincerely yours,** » dans tous les cas.

Pour en savoir plus sur les formules finales (en général), lisez sur ce site l'article auquel conduit le lien ci-dessous :

>> [Salutations, remerciements et voeux - Salutations de fin](#)

>> [Retour au début de la section « Lettres de motivation »](#)

>> [Retour à la table des matières](#)

>> [Retour au début de la table des matières](#)

11.5) Objet, Référence, PJ

L'**objet** de votre lettre de motivation peut être précisé en anglais en citant l'**intitulé du poste** auquel vous postulez, précisé par une éventuelle **référence**, par exemple sous la forme « **Re: Project Manager position (reference PM-2017-08)** ».

Cette mention peut être placée **avant la formule initiale de votre lettre ou dans le champ « Sujet » d'un mail** (dans le cas d'un mail, omettez la partie « Re: » sauf s'il s'agit d'une réponse à un mail qui vous a été envoyé).

Quant à la mention « **Pièce jointe :** » ou en abrégé « **PJ :** », on utilise en anglais le terme « **Enclosure:** » pour une pièce jointe à une **lettre** ou le terme « **Attachment:** » pour une pièce jointe à un **mail**. Cette mention doit être placée **à la fin** de votre lettre (après votre signature) ou de votre mail (après votre nom complet).

Le tableau ci-dessous fournit des **exemples** de la manière de mentionner la présence de pièces jointes.

Français	English
Pièce jointe : curriculum vitae Pièce jointe : curriculum vitae (lettre)	GB: Enclosure: Curriculum vitae US: Enclosure: Résumé
Pièces jointes : CV et liste de références (lettre)	GB: Enclosures: CV and list of referees GB: Enclosures: CV and list of references US: Enclosures: Résumé and list of references
Pièce jointe : curriculum vitae Pièce jointe : curriculum vitae (mail)	GB: Attachment: Curriculum vitae US: Attachment: Résumé
Pièces jointes : CV et liste de références (mail)	GB: Attachments: CV and list of referees GB: Attachments: CV and list of references US: Attachments: Résumé and list of references

Vous pouvez également inclure une **phrase** dans le corps de votre lettre ou mail pour indiquer que vous y avez joint votre CV (voir des exemples d'une telle phrase dans le tableau de la sous-section suivante).

[>> Retour au début de la section « Lettres de motivation »](#)

[>> Retour à la table des matières](#)

[>> Retour au début de la table des matières](#)

11.6) Vocabulaire

En complément du vocabulaire fourni dans la sous-section « **Activités/Responsabilités** » de la section « **Expérience professionnelle** » et dans la sous-section « **Autres compétences et capacités** » de la section « **Compétences** » de cet article, le tableau ci-dessous (qui pourra être enrichi...) donne **quelques termes pouvant être utiles pour la rédaction ou la traduction d'une lettre de motivation en anglais**.

NB : certains des termes dans ce tableau sont un peu « **cliché** » (en anglais « **cliché** ») donc doivent être utilisés avec modération !

Consultez également les sites spécialisés vers lesquels je fournis des liens dans la sous-section suivante.

Français	English
Suite à votre annonce, je souhaite présenter ma candidature au poste de...	Following your advertisement, I would like to apply for the position of...
Ayant appris que votre entreprise est en phase de recrutement de personnel, je fais acte de candidature par la présente à un poste de...	Having heard that your company is currently recruiting staff, I am hereby applying for a position of...
Ayant bientôt fini un stage chez..., je souhaite poser ma candidature au poste cité en référence ci-dessus.	I will soon complete my internship at..., and would like to apply for the above-referenced position.
Je termine mes études à... et souhaite postuler à un stage dans votre société.	I am completing my studies at..., and would like to apply for an internship at your company.
Je suis convaincu que mon expérience et mes compétences répondent aux exigences du poste de...	I am convinced that my experience and skills meet the requirements of the position of...
Je suis autonome.	I am autonomous.
J'ai le sens de la communication.	I am a good communicator.
J'ai l'esprit d'équipe.	I am a team player.
J'aime le travail en équipe.	I like teamwork.
J'ai une expérience solide en...	I have a strong experience in...
J'ai l'esprit d'initiative.	I have initiative. I am a self-starter.
Je suis méthodique.	I am methodical.
Je suis méticuleux. Je suis méticuleuse.	I am meticulous.
J'ai une passion pour les produits.	I have a passion for products.
Je suis rigoureux Je suis rigoureuse	I am meticulous. I am scrupulous.
Je suis scrupuleux. Je suis scrupuleuse.	I am scrupulous.
Je suis un grand travailleur. Je suis une grande travailleuse.	I am a very hard worker.
J'ai joint mon CV à cette lettre en appui de ma candidature. J'ai joint mon CV à ce mail...	GB: I have enclosed my CV to support my application. GB: I have attached my CV... US: I have enclosed my résumé to support my application. US: I have attached my résumé...
Veuillez trouver ci-joint mon CV, qui fournit les détails de mon expérience professionnelle.	GB: Please find enclosed my CV, which provides details of my work experience. GB: Please find as an attachment my

	<p>CV...</p> <p>US: Please find enclosed my résumé, which provides details of my work experience.</p> <p>US: Please find as an attachment my résumé...</p>
Je serai à Londres la semaine prochaine et disponible pour un entretien à votre convenance.	I will be in London next week and available for an interview at your convenience.
Je vous remercie pour l'attention que vous porterez à ma candidature.	<p>Thank you for considering my application.</p> <p>Thank you for reviewing my application.</p>
Dans l'attente de vous lire,	I look forward to hearing from you,

>> [Retour au début de la sous-section « Vocabulaire »](#)

>> [Retour au début de la section « Lettres de motivation »](#)

>> [Retour à la table des matières](#)

>> [Retour au début de la table des matières](#)

11.7) Liens vers d'autres ressources spécifiques aux lettres de motivation en anglais

Cliquez/tapez sur les liens ci-dessous pour lire (en anglais) des **conseils relatifs aux lettres de motivation, avec quelques exemples (et même des exercices !)**.

>> [Job Application Letters and Emails](#) (Oxford University Press)

>> [How to write a successful covering letter](#) (University of Kent)

>> [Example Covering Letters](#) (University of Kent)

>> [Your Cover Letter](#) (EnglishClub.com)

>> [Covering Letters \(avec quelques exercices\)](#) (BBC Learning English)

>> [Retour au début de la section « Lettres de motivation »](#)

>> [Retour à la table des matières](#)

>> [Retour au début de la table des matières](#)

12) Autres ressources relatives aux CV et lettres de motivation en anglais

12.1) Liens vers d'autres sites utiles

Site en français :

>> [Le CV en anglais pas à pas](#) (L'Express)

Sites en anglais :

>> [Sample CVs](#) (Oxford University Press)

>> [How to write a successful CV](#) (University of Kent - UK)

- >> [Example CV Resume Template](#) (WikiJob)
- >> [How to write a CV in English](#) (speakspeak.com)
- >> [Job Application Letters and Emails](#) (Oxford University Press)
- >> [How to write a successful covering letter](#) (University of Kent)
- >> [Example Covering Letters](#) (University of Kent)
- >> [How to Format a Curriculum Vitae \(CV\)](#) (the balance careers)
- >> [Your Cover Letter](#) (EnglishClub.com)
- >> [Covering Letters \(avec quelques exercices\)](#) (BBC Learning English)
- >> [Job Interview & Career Guide](#) (Job-Interview-Site.com)
- >> [I Won't Hire People Who Use Poor Grammar. Here's Why.](#) (Kyle Wiens, Harvard Business Review blog)

>> [Retour au début de la section « Autres ressources relatives aux CV et lettres de motivation en anglais »](#)

>> [Retour à la table des matières](#)

12.2) Liens vers des documents types en anglais

(extraits, convertis au format PDF, d'une annexe du [Grand Dictionnaire Hachette-Oxford](#))

- >> [CV d'une bachelière française](#)
- >> [CV d'un universitaire français](#)
- >> [CV d'un jeune cadre belge](#)
- >> [CV d'un cadre supérieur français](#)
- >> [Lettre de motivation](#)
- >> [Réponse à une petite annonce](#)
- >> [Candidature spontanée d'un enseignant](#)
- >> [Candidature spontanée d'un décorateur](#)
- >> [Quelques formules et phrases utiles](#)

>> [Retour au début de la section « Autres ressources relatives aux CV et lettres de motivation en anglais »](#)

>> [Retour à la table des matières](#)

12.3) Lien vers un exemple particulier de CV en anglais (qui vaut ce qu'il vaut !)

- >> [Neil Minkley's CV](#)

>> [Retour au début de la section « Autres ressources relatives aux CV et lettres de motivation en anglais »](#)

>> [Retour à la table des matières](#)

12.4) Voir aussi sur ce site :

>> [Autres articles de la rubrique « Emploi, Organisation »](#)

>> [Articles de la rubrique « Erreurs fréquentes »](#)

>> [Articles de la rubrique « Fondements »](#)

>> [Articles de la rubrique « Faux amis »](#)

>> [Retour au début de la section « Autres ressources relatives aux CV et lettres de motivation en anglais »](#)

>> [Retour à la table des matières](#)

>> [Retour au début de la table des matières](#)

>> [Retour au début de l'article](#)

Copyright © 2012-2018 Neil Minkley. Tous droits réservés. All rights reserved.
