

# CV et lettres de motivation en langue étrangère

A chaque pays son mode. Lorsque vous postulez dans un pays, vous devez adopter sa culture et donc ses modes de candidatures.

## Le CV en anglais

### Particularité du CV en anglais

Le CV en anglais peut atteindre 1 à 2 pages et doit être beaucoup plus détaillé que le CV à la française. Il doit être dactylographié et en noir et blanc. Vous pouvez mentionner le poste précis que vous recherchez, c'est une pratique tout à fait pertinente dans un CV anglosaxon. Si votre choix n'est pas défini, vous indiquez vos souhaits et le poste que vous aimeriez occuper. Si vous travaillez, indiquez vos missions. Développez également vos aptitudes et compétences.

Attention à ne pas mélanger les termes anglais et américains.

### Les rubriques du CV en anglais

- **Personal details / Civil status (état civil)**

Située sur la partie haute du CV, l'état civil doit contenir des informations basiques :

*Name / Firstname (Nom / Prénom) :*

*Home address (Adresse) :*

*Phone number (Téléphone) : +33 (pour la France)*

*Email :*

- **Career objective / Professionnal objective (Objectif professionnel):**

Située sur la partie haute de votre CV, juste en dessous de l'état civil, cette rubrique permet de valoriser les mots clés en les introduisant comme titre de votre CV. Juste en dessous, vous

pouvez indiquer le type de poste souhaité ou votre projet professionnel en une brève description. Cette rubrique est souvent encadrée ou en gras:

*Systems Designer – Software Developer – Project Manager (Conception de Systèmes – Développement de logiciels – Gestion de projet)*

- **Education (Etudes):**

Suivant vos envies, cette rubrique peut être associée avec training (Formation). Comme en français il faut adopter un ordre antichronologique, c'est-à-dire qu'il faut présenter les diplômes du plus récent au plus ancien. De plus, il faut débiter à partir du baccalauréat et faire très attention aux équivalences des diplômes.

Les informations suivantes doivent y figurer: les universités fréquentées, le titre du diplôme, l'année d'obtention, le sujet du mémoire, la personne qui vous a suivi pour votre mémoire et les mentions:

*2007-2010 : PhD in Information systems (Thèse en systèmes d'information)*

*University of Besançon, France (Université de Besançon, France)*

*Supervisor: Pr. Elodie Gauthier (Directeur : Pr. Elodie Gauthier)*

*Dissertation: Evolution of information systems (Sujet : Evolution des systèmes d'information)  
Obtained with honors, (Mention Bien)*

- **Training / Additional training (Formation continue)**

Dans cette partie vous pouvez énumérer vos stages, toujours en antichronologie, en donnant la date, le nom de l'entreprise, le lieu et la qualification que vous avez acquise:

*Mai – Sept. 2005 : Informatique XKL, Besançon Trainee Finance Engineer (Stage d'ingénieur finance) Developed a pricing tool using language for hybrid options (Développement d'un outils de pricing à base de langage C pour option hybride)*

- **Special Skills (Compétences particulières):**

Cette rubrique concerne souvent les langues et les compétences informatiques ou bien des connaissances concernant le métier pour lequel vous postulez:

*Languages skills :*

*French : mother tongue (langue maternelle)*

*English : fluent (très bon niveau)*

*German : oral and written (oral et écrit)*

*Computers skills :*

*Proficient in Excel (Visual Basic), Ms Word, C, C++, Java f. Work experience*

- **Employment / Professional experience (Expérience professionnelle)**

Dans cette partie, il faut énumérer, en antichronologie, toutes vos expériences professionnelles. Chaque expérience doit mentionner le type de poste occupé, le nom de la société, l'activité et les performances, l'année du poste occupé:

*Juin - Aout 2009 : ATOM Systems, Information Systems, Besançon, France • Information Systems design and development • Intervention: Human-Ressources, Recruiting, Event Management*

- **Miscellaneous / Additionnal Information (Divers) ou Interests / Activities (Intérêts et activités):**

Il est ici possible d'inclure la sous rubrique activités sportives, activités associatives, extraprofessionnelles ainsi que permis de conduire:

*Sports : Rock climbing, swimming, running*

*Hobbies : Museum, Art Galery h.*

*Referees / References / References upon request (Références)*

Pour un CV à destination du Royaume-Uni, il faut impérativement inclure 2 à 3 référents:

*Mr Pinot François Human Resources Director 101 Rue Poitiers Besançon Phone number : +33*

Si vous ne voulez pas les inscrire sur votre CV, il faut impérativement préciser que vous les annoncerez lors de l'entretien avec la phrase « references upon request ».

## **Le CV à destination des Etats -Unis**

Les américains rédigent également leur CV en anglais mais les deux pays n'ont pas la même conception du CV. Sur le CV à destination des USA , il ne faut pas hésiter à mettre en évidence tous vos atouts, à vous "vendre" en allant toujours droit au but. Les expériences professionnelles sont souvent privilégiées par rapport à vos diplômes.

L'état civil reste la partie la plus mince : pas de nationalité, pas d'âge, pas de situation familiale, souvent le prénom est même proscrit. Cette pratique vise à réduire la discrimination, quelle qu'elle soit. La photo est interdite.

Vous pouvez tout de même préciser votre nationalité et indiquer successivement votre objectif professionnel "career" ou "job objective", votre expérience professionnelle "work experience", votre formation "education", les langues "languages". Pour toute la rédaction, privilégiez les phrases courtes et les verbes d'actions. En ce qui concerne vos références, les américains préfèrent les obtenir seulement lors de l'entretien, ainsi indiquez dans cette partie: " references available upon request".

Laissez de l'espace et favorisez quelques centimètres de marge (Les formats de feuilles américains sont plus courts que ceux des français).

## **La lettre de motivation en anglais**

### **Les particularités de la lettre en anglais**

La lettre de motivation en anglais doit être dactylographiée. De plus, elle ne doit contenir qu'une seule page et 3 paragraphes. Les deux premiers paragraphes motivent la candidature et le troisième est une formule de politesse. Il faut utiliser le même type de papier entre la lettre de motivation et le CV. C'est un signe de rigueur dans le travail.

Les règles de frappes sont différentes de celles du français:

- après un point on met 2 espaces. Il n'y a pas d'espace avant un point virgule (;) ou deux points (:) mais après
- les noms de nationalité, de jours de la semaine, de mois, de position dans l'entreprise ou de service de l'entreprise prennent toujours une majuscule
- au niveau de l'énumération des chiffres à virgule on ne met pas de virgule mais un point. Exemple : 10,5 s'écrira en anglais 10.5
- la date s'écrit dans l'ordre suivant : le mois, le jour et l'année
- l'adresse d'une entreprise en anglais s'écrit de la manière suivante : nom du groupe, nom de l'entreprise, adresse, ville, code postal
- l'en-tête de la lettre de motivation est différente de la lettre de motivation en français. Votre nom, prénom, adresse et contacts doivent être placés en haut à droite de la lettre de motivation, suivit de la date (A droite). Le nom de l'entreprise, son adresse et ses coordonnées seront positionnées à gauche de la lettre.
- si vous connaissez votre interlocuteur ,il faudra commencer votre lettre avec Dear Mr Stepton et si vous ne connaissez pas votre interlocuteur débutez par Dear Mr.

## **Contenu de la lettre de motivation en anglais**

La lettre de motivation comporte 3 paragraphes:

**Paragraphe 1 :** expliquez dans ce paragraphe pourquoi vous écrivez. Indiquez ce qui vous motive dans cette entreprise. Attention à ne pas faire l'éloge de la société. L'idée est de dire ce qui vous a poussé à vous intéresser à cette entreprise. Si vous répondez à une offre, indiquer le poste auquel vous postulez, le nom du journal ou du site ainsi que la date de parution de l'annonce.

**Paragraphe 2 :** indiquez dans ce paragraphe vos qualités et compétences que vous avez pour ce poste sans refaire votre CV. Montrez que vous seriez un atout important pour l'entreprise. Valorisez les rapports à venir entre vous et l'entreprise.

**Paragraphe 3 :** Montrez que vous êtes disponible pour une éventuelle rencontre. Utilisez ici les formules de politesse. Si vous connaissez le nom de la personne utilisez Yours sincerly et lorsque vous ne savez pas à qui vous vous adressez utilisez Yours faithfully.

**Dans le cas d'une candidature spontanée:**

- il faut insister sur votre volonté à intégrer l'entreprise
- axer toute votre argumentation sur votre connaissance de l'entreprise et du poste proposé
- effectuer des recherches détaillées sur l'entreprise afin de connaître votre interlocuteur

**Dans le cas d'une réponse à une offre :**

- il faut mettre en avant vos qualités ainsi que vos savoirs faire professionnels (Cependant attention a ce que cela ne soit pas une version rédigée de votre CV)
- il ne faut pas oublier de mentionner les références de l'offre d'emploi à laquelle vous postulez

A la fin de la lettre de motivation, vous placerez votre nom et prénom suivi de Miss ou Mrs (femme mariée) pour les filles et Mr pour les garçons en bas à droite de votre lettre de motivation. En dessous de la signature on trouve Enc. Qui est le diminutif de Enclosure qui signifie pièce jointe. On écrit alors le nom de la pièce jointe ou le nombre de la pièce jointe. (Enc. : personal resume).

# Le CV en allemand

## Particularités du CV en Allemand

Un CV allemand représente généralement 2 pages et fait partie intégrante du dossier de candidature qui, lui, prend en principe entre 20 à 30 pages. L'ordre chronologique est impératif. Il doit être dactylographié, le plus sobre possible, et comporter une photo. Il est toujours daté et signé en bas et possède le titre Curriculum Vitae (Lebenslauf) en haut.

**Attention:** tout doit être mentionné. Le CV ne doit pas camoufler des périodes d'inactivité. Chaque information transmise dans le CV doit pouvoir être vérifiée et prouvée par un document écrit à l'appui.

## Les rubriques du CV allemand

- **Persönliche daten (Etat civil):**

Dans cette rubrique vous devez indiquer plusieurs informations : le nom, le prénom, l'adresse, le numéro de téléphone, l'adresse email, la date de naissance, la nationalité (pour les étrangers), la situation familiale, la religion ainsi que la profession du conjoint.

LEBENS LAUF (CV)

*Persönliche daten (Etat civil) : madame*

*Familiennamen (Nom): BULE*

*Vorname (Prénom): Cyndie*

*Geborene (Nom de jeune fille) : PALY*

*Geburtsdatum (date de naissance) : 06/08/1989*

*Ort (lieu de naissance) : Marseille, France*

*Staatsangehörigkeit (nationalité) : Française*

*Familienstand (situation de famille) Mariée*

- **Schulbildung (Formation initiale):**

Cette rubrique est l'une des plus importantes. Elle doit retracer tout votre parcours scolaire depuis le primaire jusqu'aux dernières études. Il ne doit en aucun cas cacher les redoublements, les échecs aux examens. Pour présenter son parcours il faut préciser la date d'enseignement, le nom de l'établissement, les notes obtenues, la filière suivie, les mémoires réalisés.

Vous devez faire une présentation chronologique en partant de l'école maternelle jusqu'au dernier diplôme.

*1987 bis 1990 : Kindergarten (école maternelle), Les Tulipes à Besançon, France*

*1990 bis 1994 : Grundschule (école primaire), Marguerite Arsapin à Besançon, France 1994 bis 2001 : Realschule (école secondaire).... ..*

*2008 bis 2009 : Abitur (Baccalauréat) scientifique, option science de la vie et de la terre, Lycée Jules Garnier à Besançon, France (Moyenne : 14/20)*

- **Berufsausbildung (Formation continue):**

Cette rubrique doit contenir tous les stages en entreprise effectués dans le cadre de la formation continue. Pour chaque stage il faut préciser la date, le nom de l'entreprise d'accueil, la durée de stage ainsi que la mission confiée.

*2010 : Informaticien programmeur – Dell (stage de 3 mois) - Programmation de travaux informatiques et tests. - Aide à la rédaction de fiches techniques - Mise à jour de la base de donnée (fichiers clients, fournisseurs et articles)*

- **Berufserfahrung / Arbeitserfahrung (Expérience professionnelle):**

On emploie couramment le mot Berufserfahrung pour une personne qui possède une expérience professionnelle dans un domaine précis. Les jeunes diplômés emploieront plus couramment arbeitserfahrung.

Il faut toujours faire une présentation chronologique des données en partant du premier emploi jusqu'au dernier. Les informations qui doivent apparaître dans cette rubrique sont les mêmes que celles de la formation : la date, le nom de l'entreprise d'accueil ainsi que la mission confiée

*1994 - 1996 : Monoprix, Besançon, France Vendeuse en surface de vente*

- **Sprachkenntniss (Langues étrangères):**

Cette rubrique doit être réalisée si les langues sont un atout pour l'emploi auquel vous postulez.

*Français : langue maternelle*

*Allemand : excellent niveau*

*Anglais : vie courante : intermédiaire, vie professionnelle : excellent niveau*

- **Sonstiges (Divers):**

Vous pouvez faire apparaître dans cette rubrique vos compétences en informatique (EDV Kenntnisse). Les activités (Hobbies) et le sport ne sont pas les bienvenus dans un CV car les Allemands considèrent que cela fait partie de la sphère privée. Cette rubrique concerne donc plus les activités essentiellement liées à la vie professionnelle comme l'appartenance à un syndicat professionnel, le permis de conduire...

*EDV Kenntnisse (compétences informatiques)*

*Führerschein (permis de conduire)*

- **Fin du CV :**

La ville, la date et la signature sont toujours apposées à la fin du CV.

## **La lettre de motivation en allemand**

### **Particularité de la lettre de motivation allemande**

En Allemagne, la lettre de motivation est lue avant le CV. Il faut donc susciter la curiosité du recruteur. Elle doit être dactylographiée et ne doit pas dépasser une page.

### **Contenu de la lettre de motivation en allemand**

- La lettre de motivation allemande possède 4 paragraphes et elle est d'autant plus importante que le CV ne possède pas d'encadré avec les objectifs professionnels du candidat.
- Pour les jeunes diplômés, une recommandation d'un ou deux professeurs est toujours très appréciée.
- Le document doit être clair et doit se lire rapidement.

### **L'en-tête de la lettre de motivation**

Celle-ci est différente de la lettre de motivation en français. Votre nom, prénom, adresse et contacts doivent être placés en haut à gauche de la lettre de motivation, suivit de la ville et la date à droite. Le nom de l'entreprise, son adresse et ses coordonnées seront positionnés en dessous de la date à gauche de la lettre de motivation. Si vous connaissez votre interlocuteur il faudra commencer votre lettre avec Serh geehrte Herr xxx ou Sehr geehrte Frau xxx et si vous ne connaissez pas votre interlocuteur débutez par Sehr geehrte Damen und Herren.

**Paragraphe 1 :** dans ce paragraphe, il faut préciser les raisons de l'envoi de votre candidature. Si vous répondez à une offre, indiquez le poste auquel vous postulez, le nom du journal ou du site ainsi que la date de parution de l'annonce. Si c'est une candidature spontanée, il faut personnaliser sa lettre en montrant à l'employeur que vous connaissez son entreprise ou son institution.

**Paragraphe 2 :** dans ce paragraphe, faites une simple présentation de vos compétences sans aucun argument de vente. C'est plus un exposé d'information.

**Paragraphe 3 :** il faut montrer, dans ce paragraphe, son intérêt pour l'Allemagne. Pourquoi voulez-vous candidater pour un stage ou un emploi en Allemagne.

**Paragraphe 4 :** il concerne une demande d'entretien ou une demande de contact. Il faut être courtois tout en restant rapide et directe.

Vous conclurez par une formule de politesse qui est : Mit freundlichen Grüßen.

A la fin de la lettre de motivation, vous placerez vos nom et prénom suivis de votre signature.

# Le CV en espagnol

## Particularités du CV en espagnol

Le CV espagnol dans sa version moderne ressemble aux CV anglo-saxons. Il s'étale sur deux pages (maximum) dactylographiées. Il est éventuellement daté et signé. On peut trouver dans les CV sous influence anglo-saxonne la mention " Objectif " (" Objetivo ") ou " Projet professionnel " (" Proyecto profesional "), placés soit en fin, soit en début de CV.

Vous pouvez y joindre une photographie, mais cela n'a rien d'obligatoire.

## Les rubriques du CV en espagnol

- **Etat-Civil (Datos personales)**

Indiquez votre prénom, puis votre nom (Intégralement en majuscules), adresse, téléphone, puis votre âge (Plutôt que votre date de naissance). Mentionnez ensuite votre situation de famille (" soltero/a " ou " casado/a "). Contentez-vous cependant de cette mention, ne rentrez pas dans les détails (separado, divorciado...) : ils relèvent pour le coup de votre vie privée. Les Espagnols accordant une grande importance à la famille, il n'est pas rare qu'ils mentionnent la profession des parents ou collatéraux. Indiquez ensuite votre nationalité.

- **Formation (Estudios realizados/Formación académica)**

La règle est la même que pour beaucoup de pays. Si vous êtes débutant, vous avez intérêt à commencer par cette rubrique, si vous êtes plus confirmé, commencez par la rubrique " Expérience professionnelle ". Vous pouvez choisir de présenter les choses selon un ordre chronologique ou antichronologique, sachant que cette deuxième option correspond à la solution la plus en vogue. Vous devez distinguer la formation initiale de la formation professionnelle.

Ne mentionnez que les diplômes à partir du baccalauréat.

Les langues peuvent être traitées dans ce chapitre ou faire l'objet d'un volet supplémentaire ("Lenguas", "Idiomas"). Le niveau doit bien être précisé : "conocimiento óptimo", "perfecto conocimiento", "hablado y escrito correctamente", "buenas nociones", "nociones escolares", "perfectamente bilingüe".

- **Expérience professionnelle (Experiencia laboral/Experiencia profesional) et les stages (Practicas)**

Là aussi, vous avez le choix entre la logique chronologique et la logique inversée. Soyez précis sur les dates de vos expériences (Indiquez si possible les mois de début et fin de poste) et sur le nom des sociétés. Mentionnez les responsabilités, les missions ("funciones") et les résultats. Il est également admis d'opter pour une logique fonctionnelle (Ou thématique). Si vous avez occupé des fonctions différentes et que vous voulez mettre en avant la complémentarité de ces expériences, vous pouvez renoncer à la logique chronologique.

Faites des sous-rubriques à l'intérieur de la rubrique : "Experiencia en ventas", "Experiencia en contabilidad".

- **Autres rubriques "Otros datos":**

Vous indiquerez les sports pratiqués et vos centres d'intérêts, et éventuellement votre situation vis-à-vis du service militaire.

## La lettre de motivation en espagnol

Elle ressemble plus à une lettre " d'accompagnement " du CV qu'à une véritable lettre de motivation. Elle peut être manuscrite ou dactylographiée, mais le plus souvent, elle est écrite à la main.

Quelques règles:

- elle doit tenir en une page et être signée
- elle expose vos motivations et montre pourquoi l'entreprise a intérêt à vous recruter.
- écrivez en haut, à droite, la ville et la date. En dessous, à droite, indiquez le nom de la société et de la personne à qui vous écrivez.
- Les phrases de politesse sont extrêmement simples. Vous attaquez la lettre par " Estimado Señor" et vous la concluez par " Atentamente le saluda ". Vous pouvez par exemple écrire sobrement " Agradeciéndole la atención otorgada a esta petición, le saluda atentamente ".
- Votre nom, ainsi que votre adresse et votre numéro de téléphone, quant à eux, viennent tout à la fin de la lettre.
- Si vous répondez à une petite annonce, vous devez dès la première phrase du corps de la lettre rappeler la nature du poste en question et la date de parution de l'annonce (" En relación con su oferta de un puesto de X, aparecida en el diario Y ").

Sachez que la candidature spontanée n'est pas véritablement entrée dans les mœurs du pays. Aussi, ne vous contentez pas d'écrire une lettre, téléphonez dans la foulée.

# Le CV en italien

## Particularité de la candidature en italien

Le courrier de candidature est réduit à sa plus simple expression. Un CV et une lettre de candidature et c'est tout. Pas de photographie, pas de lettre de recommandation ou de photocopie de diplômes.

Il n'existe pas de CV standard. Les italiens utilisent d'ailleurs de plus en plus le CV européen (En version italienne bien entendu) Bien évidemment, le CV est dactylographié, souvent signé avec la mention « Presto consenso al trattamento dei miei dati personali ai sensi della Legge 675/96 » faisant référence à la loi sur le traitement des données personnelles.

Les natifs écrivent parfois deux CV, l'un concis pour une première info et, si nécessaire, un autre plus développé pour une rencontre future.

## Les différentes rubriques

- L'état-civil ("Dati personali") comporte le nom, l'adresse, le téléphone, l'adresse mail, la situation familiale, éventuellement le permis de conduire (« Patente B » pour le Permis B par exemple) .
- La formation (« Studi e formazione ») constitue un chapitre important. Les recrutements dépendent principalement de ce critère. Les italiens indiquent leurs diplômes, le nom des établissements fréquentés, avec les notes et mentions obtenues aux examens. Dans le système universitaire italien en effet, les notes et les mentions sont profondément liées.

Le système universitaire italien est différent du système universitaire français et il est très important de faire comprendre au recruteur et/ou à la personne qui lira le CV à quoi cela correspond en Italie. Pour cela, vous pouvez consulter le site <http://www.cimea.it/>.

- Les expériences professionnelles (" Esperienze professionali ") constituent un autre chapitre important comme pour les CV dans les autres langues. Il n'est cependant pas nécessaire d'énumérer les missions, les responsabilités et les résultats que vous avez eus pour chacun des postes occupés. Tout cela sera abordé au cours de l'entretien. Indiquez simplement la durée, la fonction occupée et le nom de l'entreprise (Pays et ville) et distinguez les jobs et les stages (Attività stagionale).

Les italiens ne connaissent pas non plus d'équivalent à notre rubrique " Divers" . L'évocation des centres d'intérêts et des activités professionnelles est en général réservée à l'entretien de recrutement. Une rubrique intitulée "Autres informations" (" Altre informazioni ") peut éventuellement être consacrée à sa mobilité géographique, à ses connaissances en informatique et ses compétences linguistiques.

## La lettre de motivation en italien

Comme le CV, elle est très courte, constituant plus une lettre d'introduction au CV qu'autre chose. Les italiens ne considèrent pas qu'ils doivent se vendre dans ce courrier, mais lors de l'entretien. Ils y parlent rarement de leurs motivations. Cela ne veut pas dire que vous devez adopter leur position.

Ne soyez pas trop caméléons ! Un recruteur italien ne vous reprochera jamais d'envoyer une lettre mieux écrite, construite et plus " vendeuse " que celles de ses compatriotes. Si vous prenez bien garde à ne pas faire trop étalage de vos qualités et compétences (N'oubliez pas qu'il n'est pas habitué à ce type d'argumentaire). Si vous restez sobre et factuel, il peut être séduit.

Obéissez cependant à ces quelques règles élémentaires:

- la lettre est en général manuscrite
- le nom du destinataire et celui de l'entreprise figurent tout en haut de la lettre, à gauche
- pour clarifier les choses d'entrée, vous pouvez commencer votre lettre par l'expression : " Oggetto : domanda di lavoro " (Soit "Objet: recherche d'emploi")
- l'adresse du candidat figure généralement en bas et à gauche de la feuille.

Les italiens apprécient les personnes débrouillardes. Ne comptez pas trop sur vos courriers pour trouver un emploi. En Italie, il faut savoir frapper aux portes, tirer les sonnettes et décrocher le téléphone. La meilleure technique pour se faire embaucher, disent certains, consiste à s'installer à la terrasse d'un café bien fréquenté et à engager la conversation avec ses voisins !

# **Le CV Europass**

[Le CV Europass](#) est un modèle de CV européen proposé par la commission européenne. L'objectif est de faciliter la mobilité dans l'Union européenne.