

8° R
5928
(19)

Flash

MAUD TIXIER

LONDON BUSINESS SCHOOL
Reading for Master's degree in BUSINESS STUDIES
ABERDEEN UNIVERSITY
B.Sc. (Hons) Second Class PSYCHOLOGY
GAYLOR SCHOOL FOR GIRLS
Biology, Chemistry, French

STRATEGY RESEARCH ASSOCIATES
Consultant

Acquisition study for British based multinational client. The job involved:
- industry mapping and analysis by desk research and interviewing companies in the UK
- sole responsibility for similar study in France
- liaison with client and presentations to the Board

MARKET INVESTIGATIONS LIMITED

Personal Assistant to the Chairman.
- Prof. A. J. G. and associated library research.
- Organisation of major marketing conferences in London and Brussels.
- Responsibility for some staff recruitment and purchase of office automation equipment.

SEASIDE SAILING SCHOOL, MAINE

Senior Sailing Instructor in charge of fleet of yachts used for instruction and offshore cruising.

LIBERTY

...

RELATED EXPERIENCE

Summer 1981 VIA RAIL CANADA, INC.

Program Co-ordinator

Acted as a consultant concerning the development and implementation of a corporate-wide program to counter personal harassment. Researched existing policies in government and industry, and wrote policy and procedures for VIA. Investigated problem areas and organized awareness session for management. Drafted booklet for distribution to all staff. Wrote VIA policy on human rights issues.

1974-1978

Various summer and part-time jobs including hotel cashier, course assistant, receptionist/typist and waitress.

PERSONAL BACKGROUND

Languages: English, French

Interests: Tennis and squash, cross-country skiing, reading and movies.

Availability on request

CHICAGO, ILL. June 1984, Grant H. Hays, Jr. Marketing case study. Member, Marketing Management Consulting Groups.

B.A. COMPUTER SCIENCE Dartmouth College, Hanover, NH, June 1982. Minor, Environmental Studies. Member, Sphinx Senior Honor Society. Delivered Daniel Webster commencement speech. Awarded varsity letter as swim team manager.

President, Zeta Psi Fraternity. Coordinated \$30,000 annual budget and 80 members. Instituted 2-year, \$15,000 capital improvement program, now complete. Rush Chairman, Zeta Psi Fraternity.

EXPERIENCE:

BUSINESS SYSTEMS INTERN. CIGNA CORPORATION, Bloomfield, CT. Examined communications needs in new CIGNA service company. Proposed data transmission network connecting various office units. Unified job coding system. Created reports necessary for affirmative action planning. Summer 1982.

BUSINESS SYSTEMS INTERN. CIGNA CORPORATION, Bloomfield, CT. Analyzed business needs for word processing in Corporate Personnel. Recommended purchase of \$100,000 hardware, subsequently installed. Assisted in fiscal reorganization within department following corporate merger. Summer 1982.

PROGRAMMER. COMMERCE BANK AND TRUST COMPANY, Hartford, CT. Installed individual Retirement Account (IRA) system. Insured proper interface for IBM mainframe systems and departments. Designed and supervised training program to educate new program status and budget reports for computer programs. Summer 1981. Secretary, American Marketing Association.

ARMAND COLIN - LONGMAN

Proficient in COBOL, BASIC, PL/I, Pascal, FOCUS, Easytrieve, JCL and assembly language.

voilà
C.V.
en anglais



University
Quebec
University
Quebec
Quebec
Mr. Mahmoud Yusuf
Project Coordinator
covering of a 900m² concrete floor.
A wooden frame was fixed, plywood sheets were nailed above, and tiles were then glued.
Employer: Mr. Donat Burnham, Designer
Draftsman
I was hired to meet a deadline. Drafted preliminary layouts of interior walls for two large office buildings, "Le Faubourg," and "Electrovert." Participated in the design of the bathroom layouts.
Employer: Mr. Hafeed Znebar
Work Assistant
Renovated the basement of the restaurant for the use of offices. Some walls were added and the floor was elevated.
Employer: Mme. Myra Weisglass
Project Coordinator
performed a feasibility study on the need for a park for the handicapped children of D.C. Designed and supervised the construction of the park.
Durham, N.C.
Medical Center
Evansville, IN
Madison, WI
Washington, DC
1983-84
1982-83
1981-82
1980-81
1984
1977
1975-78
1978-80
SONAL
BACKGROUN

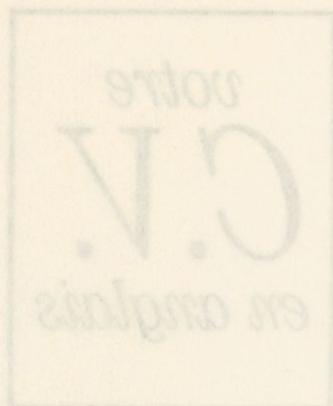
*vo*tre
C.V.
en anglais

EL8°R

5928

(14)

~~16°Z~~
~~26672~~
~~(2)~~



Flash

ISSN 0297-5564

ELBR
2008
(111)
~~10/2008~~
(10)

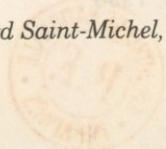
M-1212-1986-3673 80

Maud TIXIER
Professeur à l'ESSEC

25-26

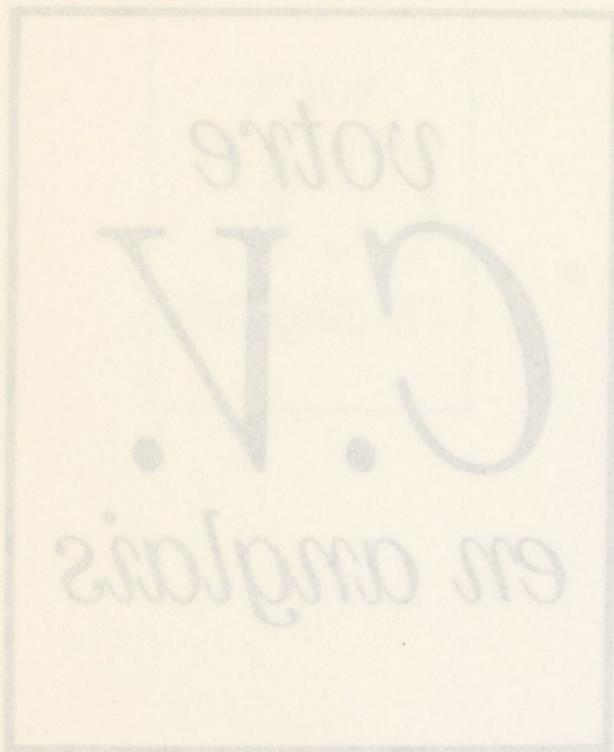
vosre
C.V.
en anglais

Armand COLIN LONGMAN
103, boulevard Saint-Michel, Paris 75005



Équipe éditoriale :

Direction : Jean-Michel Ploton
Composition : Nord Compo
Couverture : Michel Cabaud
Rédaction : Gilles Weisz / Edire



La loi du 11 mars 1957 n'autorisant, aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article 41, d'une part que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective », et d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, toute représentation ou reproduction intégrale, ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause, est illicite (alinéa 1^{er} de l'article 40).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code Pénal.

© Armand Colin Longman, Paris, 1986
ISBN 2-86644-072-2



Table des matières

Préface	7
Introduction	9
Chapitre 1 : les petites annonces	13
Chapitre 2 : le curriculum vitae	15
— Section 1 : les rubriques d'un CV	15
— Section 2 : les questions préliminaires à la rédaction du CV	20
— Section 3 : l'état civil	25
— Section 4 : l'objectif de carrière	29
— Section 5 : la formation	33
— Section 6 : l'expérience professionnelle	44
— Section 7 : les activités extra-scolaires	55
— Section 8 : le service national	64
— Section 9 : les langues étrangères	69
— Section 10 : les références	72
— Section 11 : les autres rubriques	73
Chapitre 3 : les dossiers de candidature	75
Chapitre 4 : les lettres de demande d'emploi	79
Chapitre 5 : l'entretien de sélection	91
Chapitre 6 : les aspects interculturels spécifiques	96
— Section 1 : comparaison entre CV français, anglais et américains	96
— Section 2 : le Canada	97
— Section 3 : l'Afrique anglophone (Nigeria, Afrique du Sud)	100
— Section 4 : le Japon	104
Chapitre 7 : conclusion : du CV du cadre débutant vers celui du cadre confirmé	113
Annexes	
— le vocabulaire général et les idiomes sur la recherche d'un emploi	115
— les secteurs industriels, les positions et fonctions dans l'entreprise	119



Équipe Auteurs :

Direction : Jean-Michel HUBER
 Composition : Noël COMTE
 Coordonneur : Michel COLLET
 Rédaction : Gilbert DELAUNAY / Béatrice

Table des matières

1	Préface
9	Introduction
13	Chapitre 1 : les petites annonces
18	Chapitre 2 : le curriculum vitae
18	— Section 1 : les rubriques d'un CV
20	— Section 2 : les questions primaires à la rédaction du CV
25	— Section 3 : l'aspect civil
28	— Section 4 : l'aspect de carrière
33	— Section 5 : la formation
44	— Section 6 : l'expérience professionnelle
55	— Section 7 : les activités extra-scolaires
64	— Section 8 : le service national
69	— Section 9 : les langues étrangères
75	— Section 10 : les références
77	— Section 11 : les autres rubriques
79	Chapitre 3 : les dossiers de candidatures
91	Chapitre 4 : les lettres de demande d'emploi
95	Chapitre 5 : l'entretien de sélection
98	Chapitre 6 : les aspects interculturels sociologiques
99	— Section 1 : comparaison entre CV français, anglais et américain
97	— Section 2 : le Canada
100	— Section 3 : l'Afrique anglophone (Région du Sud)
104	— Section 4 : le Japon
113	Chapitre 7 : conclusion du CV du cadre débutant vers celui du cadre confirmé
Annexes	
115	— le vocabulaire général et les termes sur la rédaction d'un emploi
119	— les secteurs industriels, les positions et fonctions dans l'entreprise

Le présent ouvrage est destiné aux candidats à l'emploi de 2^e et 3^e échelon de l'Administration de l'État et de l'Administration des collectivités locales. Il est distribué à titre gracieux aux candidats à ces emplois. Les autres candidats peuvent le commander auprès de l'Éditions de l'Économiste, 10, rue de Valenciennes, 75013 Paris, ou auprès de la Librairie de l'Économiste, 10, rue de Valenciennes, 75013 Paris, ou auprès de la Librairie de l'Économiste, 10, rue de Valenciennes, 75013 Paris.

Cette œuvre est protégée par le droit de propriété intellectuelle. Toute réimpression ou utilisation non autorisée sans la permission écrite de l'Éditions de l'Économiste est formellement interdite. Toute réimpression ou utilisation non autorisée sans la permission écrite de l'Éditions de l'Économiste est formellement interdite.

Introduction

Vous avez un CV à rédiger (curriculum vitae, resume, personal history) ? à écrire pour un emploi (employment, job, shushoku) ? à remplir un formulaire (application form) ? Munissez-vous de VOTRE CV EN ANGLAIS.

Lisez une première fois en vous attachant aux recommandations à caractère stratégique : votre destinataire, ce que vous voulez obtenir, ce que vous offrez. Faites alors une première esquisse. Puis repassez au peigne fin chapitre par chapitre, rubrique par rubrique.

Les documents une fois édités et postés, préparez-vous à l'étape suivante, celle des contacts et des interviews de sélection : mieux vous maîtriserez le vocabulaire dans lequel vous aurez à traduire votre expérience et vos attentes, plus vous serez en sécurité, décontracté, pertinent et disponible à votre interlocuteur. Votre CV (devenu maintenant votre livre de chevet) continuera à vous y aider.

J'ai, dans ma vie, lu en lecture lente ou rapide des milliers, peut-être des dizaines de milliers, de CV. Quel émerveillement de trouver une étude qui donne à ce document (pensum, rédaction, auto-portrait), statut de genre littéraire : comment traduire Proust, Ponge... ou moi, dans la langue de Shakespeare ou de Taylor. J'ajouterais (car le titre est trop modeste), comment traduire moi, non pas seulement en anglais ou en français, mais dans le code, la langue, la culture, de mon interlocuteur.

Les Américains se passionnent considérablement plus que nous, pour la culture d'entreprise et son analyse. Ils sont aussi plus exigeants sur la grammaire, la rhétorique et les rituels de cette culture. Moi, puce d'un vaste système économique, potentiellement utile sinon indispensable à son fonctionnement, mon CV doit exprimer les spécifications et les particularités de cette puce de telle sorte que le système puisse déterminer la place qu'elle peut y prendre, si elle est compatible avec les autres puces déjà en fonctionnement. Vertigineux. Effrayant ?

Eh bien voici, en toute tranquillité, comment établir le cahier de spécifications d'une puce. Pour réaliser cela au mieux, la puce ne doit jamais oublier le système, à quel système elle s'adresse — ni la culture dont fait partie le système. Mais elle a droit à sa différence, elle doit se faire unique et désirable. Maud Tixier vous aide à concilier ces deux exigences. Elle vous donne la marche à suivre et met à votre disposition les matériaux linguistiques pour le faire.

Recherche d'un emploi, changement d'emploi, sont toujours une épreuve. C'est une étape de la vie dont l'enjeu est important, une période d'incertitude pendant laquelle il est précieux d'avoir un ami auprès de soi : ce livre en est un.

Alain SARTON
Psychologue, PDG de Plein Emploi.

Introduction

LES OBJECTIFS

Ce livre cherche à apporter une aide appréciable à toute personne qui, en anglais, désire :

- répondre à une annonce,
 - rédiger ou traduire son curriculum vitae,
 - remplir un dossier de candidature,
 - composer une lettre de demande d'emploi,
- et aussi :

- faciliter le passage du français à l'anglais lors d'une interview d'embauche,
 - réduire, au cours de la recherche d'un emploi, les différences culturelles liées à l'utilisation de l'anglais en tant qu'outil dans le monde international des affaires.
- Il cherche donc à aplanir les difficultés d'ordres linguistique et culturel que rencontrent les postulants à un emploi à l'étranger.

LES UTILISATEURS

Ce sont prioritairement :

- les étudiants francophones, futurs gestionnaires et ingénieurs à la recherche d'un stage à l'étranger,
- les jeunes cadres — gestionnaires et ingénieurs — postulant pour un emploi à l'étranger dans un pays de langue anglaise ou non,
- les étudiants et cadres débutants — ingénieurs et gestionnaires — dont on teste l'anglais lors d'un entretien d'embauche en France.

Ce livre intéresse donc toute personne qui sera amenée à postuler à un niveau cadre dans une entreprise exportatrice ou multinationale pour se servir ensuite de l'anglais comme langue véhiculaire dans son travail.

LES SPECIFICITES DU LIVRE

Ce livre permet à l'utilisateur de réaliser le CV et la lettre d'accompagnement de son choix en lui apportant tous les éléments dont il a besoin pour le faire le mieux possible. En de nombreux endroits, le lecteur y trouvera des rappels, conseils et remarques quant au fond. Mais l'objectif premier de ce livre est d'aider ceux qui savent déjà ce qu'ils veulent inclure dans leur CV et leur lettre d'accompagnement en les guidant sur les plans linguistique et culturel.

La lettre et le CV standards n'existant pas, c'est au lecteur de les composer et de les rédiger de la manière la plus personnelle et naturelle possible, dans un style qui lui est propre, en s'adaptant à ce que toute situation a de particulier et d'unique. Une gamme très complète et variée de titres et de traductions lui permettront de faire face à un grand nombre de situations. Il effectuera les choix nécessaires en tenant compte de sa personnalité.

L'anglais, dans ce livre, est considéré comme la langue de communication dont se servent les gestionnaires et les ingénieurs dans leurs actions internationales. Les deux variétés principales d'anglais — l'anglais britannique et l'américain* — sont couvertes dans ce livre.

Il faut cependant garder sans cesse à l'esprit que l'anglais est la langue qui permet à un Français et à un Japonais, par exemple, de communiquer et que,

dans ce cas, les références culturelles anglosaxonnes auxquelles renvoie le langage seront profondément modifiées.

Enfin, ce livre est écrit dans une optique de **communication**, c'est-à-dire avec l'objectif de **vendre** des aptitudes et des compétences à un employeur étranger en essayant de résoudre les problèmes linguistiques et culturels que cette opération soulève inmanquablement.

Ce livre n'oubliera donc à aucun moment qu'un CV, qu'un dossier de candidature et qu'une lettre de demande d'emploi sont des documents comparables à une **annonce publicitaire** mettant en valeur des compétences, une personnalité, des aptitudes en vue de répondre aux besoins d'une entreprise et d'être la solution à son problème.

Le lecteur du CV ou de la lettre — le recruteur — sera toujours pris en compte, et la rédaction des documents centrée sur ses attentes. L'objectif du message, en général susciter immédiatement l'intérêt pour déclencher une prise de rendez-vous, restera toujours présent à l'esprit. Ceci favorisera une communication positive, facile à lire, naturelle et cohérente qui, auprès d'un lecteur toujours pressé, aura quelque chance de déboucher finalement sur une offre de poste.

A tous les lecteurs de ce livre, bonne chance dans votre recherche d'emploi ou de stage à l'étranger. Ce livre doit la favoriser et être l'un des instruments de votre réussite.

* Les deux variétés principales d'anglais sont indifféremment utilisées à travers tout le livre. Lorsqu'il s'agit de différences de terminologie, d'idiomes, de sens, les différences en sont indiquées par les mentions US (américain) et GB (anglais britannique). Afin de ne pas surcharger le texte, les différences d'orthographe (ex. *specialized*, US — *specialised*, GB) sont regroupées dans des remarques linguistiques à la fin des sections ou parties où elles apparaissent.

Chapitre 1

Les petites annonces

J'adresse mes plus sincères remerciements à toutes les personnes qui, à des titres divers, m'ont permis de réaliser cet ouvrage :

- Bernard Alexandre
- Ben Berrisford
- Yves Charlet
- Gillette Didier
- Isabelle Escoda
- Colin Gordon
- Madeleine Lavoëgie
- Colin Laycock
- John Morris
- Brigitte Prissard
- Alain Sarton
- Marguerite Struyven
- Nicolas Vassilieff
- Alain Vayssières
- Muriel Zingraff

dans ce cas, les références culturelles anglo-saxonnes auxquelles renvoie le langage sont profondément modifiées.

Enfin, ce livre est écrit dans une optique de communication, c'est-à-dire avec l'objectif de rendre des aptitudes et des compétences à un employeur étranger en essayant de résoudre les problèmes linguistiques et culturels que cette opération soulève inévitablement.

Ce livre n'oublie donc à aucun moment qu'un CV, c'est un dossier de candidature et qu'une lettre de demande d'emploi sont des documents comparables à une annonce publicitaire visant au vu de répondre aux besoins d'une entreprise et d'être le reflet de son image.

Le lecteur du CV ou de la lettre de demande d'emploi est généralement un recruteur, et la rédaction des documents censés lui être adressés, en général, constitue un préalable fondamental pour décider s'il veut ou non vous recruter. Il faut donc être très précis à l'écrit. Ceci implique un vocabulaire riche, une orthographe soignée, une syntaxe correcte et un style clair et concis. À tous les lecteurs de ce livre, nous souhaitons votre réussite dans votre recherche de stage à l'étranger. Ce livre est de la rédaction et non de la traduction.

* Les deux unités principales d'anglais que nous recommandons pour tout le livre. Lorsqu'il s'agit de différences de prononciation, d'orthographe, de différences de sens ou de sensibilité, nous recommandons l'anglais britannique. Afin de ne pas s'égarer, le lecteur est invité à consulter les annexes, spécialement l'annexe G. Les différences de sensibilité linguistique à la fin des sections ou parties de elles apparaissent.

Annexe A — Les différences de prononciation, d'orthographe et de sensibilité linguistique entre l'anglais britannique et l'anglais américain.

ANNEXE B — Les différences de sensibilité linguistique entre l'anglais britannique et l'anglais américain.

Les différences de sensibilité linguistique entre l'anglais britannique et l'anglais américain sont souvent subtiles, mais elles peuvent être importantes. Elles concernent principalement le vocabulaire, la syntaxe et la culture.

Le vocabulaire est souvent différent. Par exemple, les Américains utilisent souvent le mot "truck" pour désigner un camion, tandis que les Britanniques utilisent le mot "lorry". De même, les Américains utilisent le mot "apartment" pour désigner un appartement, tandis que les Britanniques utilisent le mot "flat".

La syntaxe est également différente. Par exemple, les Américains utilisent souvent le mot "the" devant des noms propres, tandis que les Britanniques ne l'utilisent pas. De même, les Américains utilisent souvent le mot "and" pour lier deux phrases, tandis que les Britanniques utilisent le mot "so".

Votre C.V. en anglais

- petites annonces
- curriculum vitæ
- dossiers de candidature
- lettres de demande d'emploi
- entretien de sélection
- aspects interculturels spécifiques

Cadres qui postulez un poste
Etudiants qui recherchez un stage

dans une **multinationale** ou à **l'étranger**

Cet ouvrage vous aide à

- répondre à une annonce
- rédiger ou traduire votre C.V.
- remplir votre dossier de candidature
- composer votre lettre d'accompagnement
- préparer votre entretien

EN ANGLAIS

et vous permet d'éviter les chausse-trappes
dues aux différences culturelles.

F 9875

ISBN 2-86644-072-2

International House
1414 East 59th Street
Chicago, Illinois 60637
(312) 753-2270
(After January 1, 1986)

EDUCATION:

Bachelor of Arts
Bachelor of Science
Architecture
D.E.C. in Pure
Spoken: French
Written: French

MBA-FINANCE/ECONOMICS
of Business, Chicago, Illinois
participate in International
Superieure des Sciences
Full Quarter 1985. Member
Aug. 17-Aug. 21, 1985
ETHNOCULTURAL STUDIES
7445 Chestnut St.
Tel. 484-2307

BA-ECONOMICS, with
in general scholarship
Phi Beta Kappa, Delta
California Banking,
Economics Association
Aug. 1-Aug. 15, 1985
FORM INTERNATIONAL
3726 Colonel St.
Tel. 287-9030

Exchange Student
year, 1980-1981.
RESEARCH AS
FRANCISCO, CA
Provided computer
and microeconomic
applications. A
holding company
management, Sun-
1980-1981

EXPERIENCE:

May 19-June 8, 1985
MENARA RESTAURANT
Old Montreal

11 KILLOUGH GRADUATE SCHOOL OF MANAGEMENT
NORTHWESTERN UNIVERSITY
Candidate for Master of Management in June 1986
management marketing and management policy
JAI QUARTER, 1985 Exchange student at
Economics of Commercial (ENSC) Paris 1985
Economics of Commercial (ENSC) Paris 1985
HONORS: Recipient of 1985 Health Research and
Scholarship \$1,500.
ACTIVITIES: Officer of MacLachlan Health
Alumni Fund Raising Phonathon, Participant in
"Mentor" Program, Your Guide for Admissions
Member of Marketing Club

DUKE UNIVERSITY
Bachelor of Arts degree, cum laude, in French
The University of Montpellier, Montpellier, France
HONORS: Class Honors (1981-1982), Dean's
APPRENTICESHIP in Health Administration
(1982)

1979-1982

EXPERIENCE

Summer 1983

EMPLOYMENT LOGS

Summer 1983
MONTFORT NOVELTIES LTD.
St. Laurent St., Montreal

Summer 1982
SWENSEN'S ICE CREAM
Old Montreal

Summer 1980
MCGILL UNIVERSITY
Division of Psycho-pharmacology

the four areas of the...
the sandwich counter, the...
pastries and the ice cream...

Employer: Mr. Eric Salem
Shopper
Worked in shipping, receiv-
preparing orders.

Employer: Mr. Michel Y...
Assistant Manager
I was responsible for...
restaurant. I was abse-
tasks in his absence.

Employer: Dr. Mon...
Research Assistant
Selected and prepared
patient files in
Ruddy Memorial Or-
Hospital. Or-
tests to study
Mandic Depress...
After school
tion of test

EXPERIENCE

Represent a National Youth Organization on the...
Conference. This conference was held on the...
Chairman of a committee organizing a National You-
took place on the weekend of August 24, 1985.

Editor of Public Relations Chairman of the McGill
Architecture Society

Elected Regional Representative of a Nation-
same national organization mentioned
Initiated a club in Vanier College for whi-

SPORTS

Began Martial Arts courses; the style is
Chinese Kung-Fu styles
won a gold medal in a provincial Indo-
won other events of lesser impor-
25-30 miles weekly
in all the music prof-
tical group while
sing and

Participant d'une démarche de transmission de fictions ou de savoirs rendus difficiles d'accès par le temps, cette édition numérique redonne vie à une œuvre existant jusqu'alors uniquement sur un support imprimé, conformément à la loi n° 2012-287 du 1^{er} mars 2012 relative à l'exploitation des Livres Indisponibles du XX^e siècle.

Cette édition numérique a été réalisée à partir d'un support physique parfois ancien conservé au sein des collections de la Bibliothèque nationale de France, notamment au titre du dépôt légal. Elle peut donc reproduire, au-delà du texte lui-même, des éléments propres à l'exemplaire qui a servi à la numérisation.

Cette édition numérique a été fabriquée par la société FeniXX au format PDF.

La couverture reproduit celle du livre original conservé au sein des collections de la Bibliothèque nationale de France, notamment au titre du dépôt légal.

*

La société FeniXX diffuse cette édition numérique en vertu d'une licence confiée par la Sofia – Société Française des Intérêts des Auteurs de l'Écrit – dans le cadre de la loi n° 2012-287 du 1^{er} mars 2012.

Avec le soutien du

