

DÉCRYPTER UNE OFFRE ET VALORISER SA CANDIDATURE - MONDE ANGLOPHONE

CHECKLIST POUR LE CV EN ANGLAIS

Licence Creative Commons CC-BY-NC-SA

Checklist pour le CV en anglais

Format, structure, langue

- Lecture à l'horizontal ; pas de colonne
- Taille minimum de la police : 11, ou mieux, 12
- Un seul espace ; un espace supplémentaire peut être ajouté le cas échéant
- Si vous devez absolument utiliser des couleurs, utilisez seulement des couleurs sobres
- Mettre une majuscule SEULEMENT à la première lettre des noms propres
- Pas de "français"

Partie supérieure du CV

- En haut de la page, seulement les informations de contact et rien d'autre
- Mettre un titre / objectif sous les informations de contact
- Vos compétences et qualités principales apparaissent sous le titre, sous la forme d'une liste à puces ; pas plus d'une ligne par compétence
- Ne pas mettre de points à la fin des lignes
- Uniformisez : utilisez la même forme grammaticale tout au long de la liste
- Rappel : on ne met de parenthèses qu'autour de quelque chose qui est sans importance. Préférez les deux points ou la virgule.

Section Education

- Seulement l'année d'obtention du diplôme (pas la durée des études)
- Uniformisez en gardant toujours le même ordre = date, diplôme, université/école

Section Experience

- Des **verbes**. Supprimez le plus possible la préposition "of"
- Ne pas indiquer les mois ; pour une courte période, indiquer le nombre de mois après l'intitulé du poste
Ex. : Internship (1 mo)
- Uniformisez en gardant toujours le même ordre = date, intitulé du poste, organisation, description de l'organisation
- La description du poste suit immédiatement son intitulé ; la description de l'organisation suit immédiatement son nom
- Chaque ligne doit former une phrase logique à la lecture