

ENVIE DE PARTIR ?

C'est possible

ZOOM SUR

PARTIR...



Cofinancé par
l'Union européenne



DÉPARTEMENT
**BOUCHES-
DU-RHÔNE**



France
Travail



et les 19 communes adhérentes

SOMMAIRE

Rédiger son CV en anglais	p 5
Vocabulaire	
Exemple de CV	
Correspondance des diplômes	
Traduire le métier	
Tester son niveau de langue	
 Rédiger sa lettre de motivation	 p 17
Vocabulaire	
Exemple de lettre	
 Passer un entretien en anglais	 p 21
 Partir seul(e), c'est possible	 p 22
 Règles de sécurité	 p 25
 Sites internet utiles	 p 26
 Mots et expressions utiles	 p 28
 Quelques pratiques	 p 31
 Démarches à la Mission locale	 p 33
 Mes notes	 p 34

Rédiger un CV en anglais

Conseils

Le CV anglais se dit CV (prononcez « *civi* ») ou *Resume*, ce terme est spécifique pour les USA, le Canada et l'Australie

Le CV anglais peut aller jusqu'à 3 pages (cela provient du fait qu'il est souvent beaucoup plus développé que le CV français), cependant, essayez d'être le plus concis et le plus clair possible en 2 pages.

Le CV anglais est quelque peu différent du CV français. Les anglo-saxons mettent l'accent sur les réussites (finances, affaires, clients) et vendent leur expertise. N'hésitez donc pas à montrer ce dont vous êtes capable et ce que vous avez mis en œuvre.

- Ne mettez pas de couleur (votre CV doit être en noir et blanc)
- Utilisez une police simple (arial, verdana) et une taille de 10 ou 12
- Préférez toujours les termes anglais aux termes américains, surtout ne les mélangez pas (faire un choix et s'y tenir)
- Envoyer toujours l'original (pas de photocopie)
- Ne précisez pas votre nationalité et votre pays de résidence, sauf si votre futur employeur doit faire les démarches pour l'obtention de votre visa temporaire.
- N'hésitez pas à mentionner votre classement, l'obtention de mention...
- La photo n'est pas requise, il faut se conformer à la culture du pays
- Pour ajouter de la vie à votre CV, utilisez des phrases qui contiennent des mots d'action tels que « *responsability, development, monitoring, management...* »
-

- Pour le CV américain, prévoyez des marges conséquentes, leur format A4 est plus petit que le nôtre.

En France, il suffit de mentionner les dates, les noms de sociétés, les postes occupés, les missions remplies.

Pour un CV anglais, la donne est différente. Il est nécessaire d'être beaucoup plus explicatif, le recruteur anglais n'est pas censé connaître les entreprises françaises.

Détaillez les tâches effectuées au quotidien, et concrètement ce que vous avez fait au sein de l'entreprise.

Il en est de même pour les diplômes français qui n'ont pas d'équivalence en anglais. Il faut expliquer les sigles.

Attention, « *fluent english* » signifie pouvoir animer une réunion, écrire et répondre au téléphone en anglais.

Evitez de traduire littéralement votre CV du français à l'anglais. Vous prendriez des risques, notamment pour les noms de diplômes.

Faites relire votre CV par une personne bilingue pour éviter les contresens, les fautes d'orthographe, de grammaire ou de syntaxe.

Soyez précis, explicite et concis dans vos phrases.

Utilisez des verbes plutôt que des substantifs.

Pensez à avoir une adresse mail en anglais et Skype, si possible.

État civil « **Personal details** »

En haut et à gauche, vous indiquerez : Votre prénom et votre nom (une seule majuscule au début du nom, le reste en minuscule)

- L'idéal est d'avoir une adresse dans le pays où vous vous rendez. A défaut, notez votre adresse suivie du pays France

- Votre n° de téléphone « *phone home* » pour le personnel et « *phone office* » pour le professionnel)
- Les anglo-saxons sont très vigilants sur les règles anti-discriminations : ne précisez ni votre âge, ni votre genre, ni votre situation familiale.

« Personal profile » ou « Objective »

N'existe pas en français, mais on peut le traduire comme une « accroche ».

Dans cette rubrique, décrivez-vous, quels sont vos projets, le poste qui vous intéresse.

Il faut bien travailler cette partie car elle permet au recruteur de mieux vous cerner.

Soyez précis et synthétique, cette partie doit comporter maximum 4 lignes.

Exemple, Conscientious, reliable, good organisational skills.

I am looking for a job as professional

Formation « Education and qualifications »

Comme en français, commencez par le diplôme « *qualifications* » le plus récent. Le système éducatif étant différent des autres systèmes, des explications sont nécessaires.

Déclinez les sigles français en français et expliquez en anglais en quoi ils consistent en spécifiant les principales matières. Indiquez les établissements fréquentés.

Les jeunes diplômés ont tout intérêt à valoriser cette rubrique. Choisir d'énumérer ses diplômes paraît plus logique, les expériences professionnelles étant moins conséquentes.

Dans cette rubrique, soyez de nouveau très clair sur vos diplômes. Les britanniques ont pour habitude de vérifier régulièrement les sources. Si vous n'avez pas eu le bac, vous utiliserez le terme - niveau- pour être franc.

Énumérez vos stages en entreprise « *Works placements* » en donnant la date, le nom de l'entreprise, le lieu et la qualification que vous avez acquise.

Ne déguisez pas vos stages comme de véritables emplois. Parfois préconisée en France, cette pratique pourrait être mal perçue de l'autre côté de la Manche. Autant être clair et sincère.

Expérience professionnelle « Work experience / Professional history »

Adoptez le style chronologique pour décrire vos expériences.

Pour chaque expérience, précisez :

- L'intitulé exact du poste occupé
- Les tâches effectuées
- Les compétences mises en œuvre
- Le nom de l'entreprise.

Utilisez l'une des deux formes :

- Le présent continu forme « *managing* »
- Le *preterit* forme « *managed* »

N'oubliez pas que vous serez amené à justifier de votre expérience pendant l'entretien d'embauche.

Compétences « Special skills / Abilities »

C'est dans cette rubrique que vous mettrez les expériences qui ne correspondent pas au job visé.

Profitez-en pour préciser votre niveau en langue, vos séjours linguistiques et/ou touristiques et les certificats reconnus « *TOEIC, TOEFL...* »

Précisez aussi vos compétences informatiques et les logiciels que vous maîtrisez. Préférez « *IT skills* » à « *computing skills* ».

Centre d'intérêts / Hobbies « Interests and activities »

Précisez si vous avez le permis de conduire « *Driving licence* »

Placez d'autres informations complémentaires (passions, activités associatives...)

Notez ce qui, selon vous, reflète un trait essentiel de votre personnalité.

Les employeurs anglo-saxons aiment que l'on pratique un sport. En revanche, ne marquez pas d'information erronée car ça peut être considéré comme une faute et faire l'objet d'un licenciement.

Références « Referees »

Vous indiquerez juste que vous avez à disposition des recommandations d'anciens employeurs et/ou professeurs « *References upon request* »

Vous présenterez, le jour de l'entretien d'embauche, la liste des 2 ou 3 personnes prêtes à témoigner de votre honnêteté et de vos compétences ainsi que leurs coordonnées.

Attention, il faut que ces personnes soient capables de tenir une conversation en anglais, bien évidemment.

Modèle de CV

Attention, ce modèle de CV ne convient pour le CV canadien

Name
Address including Town and Country
Telephone : +33 (0)6 12 23 34 45
Email address & professional LinkedIn address

PROFILE / OBJECTIVE

Conscientious, efficient, reliable, good organisation skills. I am looking for a job as professional cook / chef

WORK EXPERIENCE or PROFESSIONAL EXPERIENCE

March 2022 – June 2022

Casual bartender. Mitchells and Butler. Wolverhampton, United Kingdom

- Managed 10 people
- Developed excellent interpersonal skills

Jan 2021 – Feb 2022

Trainee store assistant

- Greeting customers in a polite and helpful manner
- Informing customers about products features, price and quality
- Monitoring stock levels and ordering products

EDUCATION & TRAINING

2019 – CAP menuisier (National Vocational Qualification in Carpentry)
CFA Salon-de-Provence, France

2017 – Brevet des collèges (General Certificate of Secondary Education)
Jean Bernard Salon-de-Provence, France

OTHER SKILLS

Languages : Fluent English (TOEIC 900 pt) – Basic knowledge of Spain
IT Skills : Strong IT skills using Microsoft office and generally computer
Confident internet user

ADDITIONAL INFORMATION

Driving licence
volunteer at the Red Cross for the homeless for 2 years

References available on request

Correspondance des diplômes

Diploma: concerne plutôt le milieu professionnel

Degree: concerne plutôt le milieu universitaire

Français	Royaume-Uni	États-Unis
Brevet des collèges	GCSE under C grade <i>General exam taken at fifteen</i>	<i>9th grade</i>
CAP	NVQ <i>National vocational qualification – level 1, 2</i> <i>Vocational training certificate</i>	<i>Vocational certificate obtained 2 years after the 8th grade</i>
BEP	BTEC First diploma (Business and technology education council)	<i>Vocational certificate obtained 2 years after the 9th grade</i>
Bac général	A-Levels	High-school diploma
Bac Pro / Bac technique	BTEC (National diploma)	Pas d'équivalent
BTS	BTEC Higher national (Diploma 2 years technical degree)	Associate's degree
IUT	University institute of technology	2 years institution
DUT	HND Higher national diploma	Associate's degree
Licence	Bachelor of Arts / Bachelor in (pour les sciences)	Bachelor / 4 years technical degree in
Master	Master degree	Master's degree / Fifth years of university studies in
Option / Spécialité	Major / Speciality	Major / Specialty
Mention / Bien / Très bien	With honors / High honors / highest honors	With honors / High honors / highest honors
Matières dominantes	Major	Major
Mémoire de fin d'étude	Dissertation	Memoir
Mémoire de fin de stage	Internship dissertation	Internship memoir
Réaliser une étude	To conduct a survey	To conduct a survey

CACES	Safe driving and use of forklift trucks of category 1 3 5 Certificate for driving machines of handling
Attestation aux premiers secours	Certificate of training in first aid
BAFA	Diploma for youth leader and worker Certificate of the capacities to organize activities for children in holidays centre

Traduire son métier

Français	Anglais (UK)- Américain (US)	Français	Anglais - Américain
Administrateur réseaux	<i>Network administrator</i>	Inventoriste	<i>Stock counter</i>
Agent immobilier	<i>Real estate agent</i>	Commercial	<i>Sales and marketing person</i>
Aide-soignant	<i>Caregiver</i>	Comptable	<i>Accountant</i>
Analyste de marché	<i>Market analyst</i>	Conducteur d'engins	<i>Operator of a bulldozer</i> <i>Driver of a large off-road machine</i>
Analyste de systèmes	<i>Systems analyst</i>	Concierge (hôtel)	<i>Hall porter</i>
Analyste programmeur	<i>System analyst</i>	Conseiller en environnement	<i>Environment adviser</i>
Animateur	<i>Community worker</i>	Contrôleur aérien	<i>Air-traffic controller</i>
Assistant de direction	<i>Executive secretary</i> <i>Assistant</i>	Cuisinier	<i>Chef</i>
Assistant financier	<i>Financial assistant</i>	Dessinateur industriel	<i>Draughtsman (UK)</i> <i>Draftsman (US)</i>
Assistante maternelle	<i>Nurse assistant</i>	Educateur jeunes enfants	<i>Young child teacher</i>
Au pair	<i>Au pair (UK)</i> <i>Nanny live in (US)</i>	Educateur spécialisé	<i>Special educator teacher</i>
Auxiliaire de vie sociale	<i>Care assistant</i> <i>Home health aid</i>	Electricien	<i>Electrician</i>
Bagagiste	<i>Baggage handler</i>	Employé	<i>Employee</i>
Barman	<i>Barman (UK)</i> <i>Bartender (US)</i>	Employé polyvalent	<i>Multi-purpose employee</i>
Boulangier	<i>Baker</i>	Esthéticienne	<i>Beautician</i>
Caissier	<i>Cashier</i>	Femme de chambre	<i>Chambermaid</i>
Cariste	<i>Fork-lift truck driver</i>	Gouvernante (hôtel)	<i>Housekeeper</i>
Chargé de projet	<i>Project manager</i>	Graphiste	<i>Graphic designer</i>
Chargé des relations publiques	<i>Public-relations manager</i>	Infirmier-e	<i>Male nurse / Nurse</i>
Chef de la publicité	<i>Account executive</i>	Hôtesse de l'air	<i>Stewardess</i>
Coiffeur	<i>Hairdresser</i>	Maçon	<i>Bricklayer</i>

Hôtesse d'accueil (entreprise)	<i>Receptionist</i>	Moniteur-éducateur	<i>Educative monitor</i>
Hôtesse d'accueil (foire, exposition)	<i>Hostess</i>	Manœuvre Main-d'œuvre	<i>Unskilled worker</i> <i>Unskilled labour</i>
Pâtissier	<i>Pastry cook</i>	Secrétaire	<i>Secretary</i> <i>Assistant</i>
Peintre en bâtiment	<i>House painter</i>	Serveur en restauration Serveuse	<i>Waiter</i> <i>Waitress</i>
Photographe	<i>Photograph</i>	Serveuse dans un bar	<i>Barmaid</i>
Plombier	<i>Plumber</i>	Standardiste	<i>Switchboard</i> <i>operator</i> <i>Telephone operator</i>
Plongeur (en cuisine)	<i>Washer-upper</i>	Surveillant de baignade	<i>Lifeguard</i>
Préparateur commande	<i>Logistic Operator</i> <i>Assistant of</i> <i>commands/orders</i>	Technicien de sites et sols pollués	<i>Technician of</i> <i>polluted site and</i> <i>ground</i>
Responsable achats	<i>Head buyer</i>	Technicien de surface	<i>Cleaner</i>
Responsable logistique	<i>Logistic manager</i>	Technicien en énergies renouvelables	<i>Technician in</i> <i>renewable energy</i>
Responsable commercial	<i>Sales executive</i>	Technicien maintenance informatique	<i>Hardware</i> <i>maintenance</i> <i>technician</i>
Routier	<i>Lorry driver (UK)</i> <i>Truck driver (US)</i>	Technicien thermique	<i>Head engineer</i> <i>technician</i>
Jardinier	<i>Gardener</i>	Vendangeur	<i>Grape picker</i>
Livreur	<i>Delivery man</i>	Vendeur	<i>Shop assistant (UK)</i> <i>Sales clerk (US)</i>

Quelques verbes d'action

Communication

Advertise Annoncer	Compose Composer	Draft Rédiger	Publicise Faire connaître
Advise Conseiller	Define Définir	Express Exprimer	Publish Publier
Broadcast Diffuser	Demonstrate Prouver - démontrer	Interpret Interpréter	Report Signaler
Clarify Clarifier	Describe Décrire	Proofread Corriger	Summarise Résumer
Compare Comparer	Document Pour documenter		

Finance

Account Tenir compte	Compile Compiler - établir	Forecast Prévoir	Purchase Acheter
Appraise Évaluer	Compute Calculer	Increase Accroître	Render Rendre
Arbitrate Arbitrer	Count Compter	Judge Juger	Review Examiner
Brief Informer	Design Concevoir	Inform	Subsidise Subventionner
Budget Budgétiser	Enhance Améliorer - renforcer	Plan Planifier	Tabulate Compiler

Leadership

Administer Administrer	Enlist Enrôler	Lead Mener - diriger	Recognise Reconnaître
Arrange Organiser	Focus Se concentrer	Oversee Superviser - surveiller	Recruit Recruter
Bargain Négocier	Hire Embaucher - engager	Raise funds Lever des fonds	Set goals Fixer des objectifs

Management

Adjust Ajuster	Confer Conférer	Perceive Percevoir	Respond Répondre - réagir
Articulate Articuler - exprimer	Convey Transmettre	Provide Fournir - offrir	Shape A façonner
Attend Assister	Empathise Compatir	Refer Renvoyer - se référer	Sympathise Compatir

Marketing

Launch Lancer	Survey Enquêter - réaliser un sondage		
------------------	--	--	--

Recherche

Assess Évaluer	Gather Recueillir - rassembler	Scrutinise Examiner - contrôler	
-------------------	-----------------------------------	------------------------------------	--

Évaluer son niveau en langues

Pour évaluer votre niveau, rendez-vous sur le site www.anglaisfacile.com ou www.emploi-store.fr/portail/services/duolingo

Créez votre compte et, profitez de tous les avantages qu'offre ce site :

- Cours de langues gratuits (anglais, allemand, espagnol, italien, néerlandais, et le japonais), tests de prononciation.

Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR).

		A1 Utilisateur élémentaire	A2 Utilisateur élémentaire	B1 Utilisateur indépendant	B2 Utilisateur indépendant	C1 Utilisateur expérimenté	C2 Utilisateur expérimenté
C O M P R E N D R E	 Écouter	Je peux comprendre des mots familiers et des expressions très courantes au sujet de moi-même, de ma famille et de l'environnement concret et immédiat si les gens parlent lentement et distinctement.	Je peux comprendre des expressions et un vocabulaire très fréquent relatifs à ce qui me concerne de très près (par ex. moi-même, ma famille, les achats, l'environnement proche, le travail). Je peux saisir l'essentiel d'annonces et de messages simples et clairs.	Je peux comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de sujets familiers concernant le travail, l'école, les loisirs, etc. Je peux comprendre l'essentiel de nombreuses émissions de radio ou de télévision sur l'actualité ou sur des sujets qui m'intéressent à titre personnel ou professionnel si l'on parle d'une façon relativement lente et distincte.	Je peux comprendre des conférences et des discours assez longs et même suivre une argumentation complexe si le sujet m'en est relativement familier. Je peux comprendre la plupart des émissions de télévision sur l'actualité et les informations. Je peux comprendre la plupart des films en langue standard.	Je peux comprendre un long discours même s'il n'est pas clairement structuré et que les articulations sont seulement implicites. Je peux comprendre les émissions de télévision et les films sans trop d'effort.	Je n'ai aucune difficulté à comprendre le langage oral, que ce soit dans les conditions du direct ou dans les médias et quand on parle vite, à condition d'avoir du temps pour me familiariser avec un accent particulier.

	 Lire	Je peux comprendre des noms familiers, des mots ainsi que des phrases très simples, par exemple dans des annonces, des affiches ou des catalogues.	Je peux lire des textes courts très simples. Je peux trouver une information particulière prévisible dans des documents courants comme les petites publicités, les prospectus, les menus et les horaires et je peux comprendre des lettres courtes et simples.	Je peux comprendre des textes rédigés essentiellement dans une langue courante ou relative à mon travail. Je peux comprendre la description d'événements, l'expression de sentiments et de souhaits dans des lettres personnelles.	Je peux lire des articles et des rapports sur des questions contemporaines dans lesquels les auteurs adoptent une attitude particulière ou un certain point de vue. Je peux comprendre un texte littéraire contemporain en prose.	Je peux comprendre des textes factuels ou littéraires longs et complexes et en apprécier les différences de style. Je peux comprendre des articles spécialisés et des instructions techniques même lorsqu'ils ne sont pas en relation avec mon domaine.	Je peux lire sans effort tout type de texte, même abstrait ou complexe quant au fond ou à la forme, par exemple un manuel, un article spécialisé ou une littéraire.
P A R L E R	 Prendre part à une conversation	Je peux communiquer, de façon simple, à condition que l'interlocuteur soit disposé à répéter ou à reformuler ses phrases plus lentement et à m'aider à formuler ce que j'essaie de dire. Je peux poser des questions simples sur des sujets familiers ou sur ce dont j'ai immédiatement besoin, ainsi que répondre à de telles questions.	Je peux communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'information simple et direct sur des sujets et des activités familiers. Je peux avoir des échanges très brefs même si, en règle générale, je ne comprends pas assez pour poursuivre une conversation.	Je peux faire face à la majorité des situations que l'on peut rencontrer au cours d'un voyage dans une région où la langue est parlée. Je peux prendre part sans préparation à une conversation sur des sujets familiers ou d'intérêt personnel ou qui concernent la vie quotidienne (par exemple famille, loisirs, travail, voyage et actualité).	Je peux communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance qui rende possible une interaction normale avec un locuteur natif. Je peux participer activement à une conversation dans des situations familières, présenter et défendre mes opinions.	Je peux m'exprimer spontanément et couramment sans trop apparemment devoir chercher mes mots. Je peux utiliser la langue de manière souple et efficace pour des relations sociales ou professionnelles. Je peux exprimer mes idées et opinions avec précision et lier mes interventions à celles de mes interlocuteurs.	Je peux participer sans effort à toute conversation ou discussion et je suis très à l'aise avec les tournures courantes et les expressions idiomatiques. Je peux m'exprimer avec précision de fines nuances de sens. En cas de difficulté, je peux revenir en arrière avec assez d'habileté pour que ça passe presque inaperçue.

P A R L E R	 Prendre part à une conversation	Je peux communiquer, de façon simple, à condition que l'interlocuteur soit disposé à répéter ou à reformuler ses phrases plus lentement et à m'aider à formuler ce que j'essaie de dire. Je peux poser des questions simples sur des sujets familiers ou sur ce dont j'ai immédiatement besoin, ainsi que répondre à de telles questions.	Je peux communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'information simple et direct sur des sujets et des activités familiers. Je peux avoir des échanges très brefs même si, en règle générale, je ne comprends pas assez pour poursuivre une conversation.	Je peux faire face à la majorité des situations que l'on peut rencontrer au cours d'un voyage dans une région où la langue est parlée. Je peux prendre part sans préparation à une conversation sur des sujets familiers ou d'intérêt personnel ou qui concernent la vie quotidienne (par exemple famille, loisirs, travail, voyage et actualité).	Je peux communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance qui rend possible une interaction normale avec un locuteur natif. Je peux participer activement à une conversation dans des situations familières, présenter et défendre mes opinions.	Je peux m'exprimer spontanément et couramment sans trop apparemment devoir chercher mes mots. Je peux utiliser la langue de manière souple et efficace pour des relations sociales ou professionnelles. Je peux exprimer mes idées et opinions avec précision et lier mes interventions à celles de mes interlocuteurs.	Je peux participer sans effort à toute conversation ou discussion et je suis aussi très à l'aise avec les expressions idiomatiques et les tournures courantes. Je peux m'exprimer couramment et exprimer avec précision de fines nuances de sens. En cas de difficulté, je peux faire marche arrière pour y remédier avec assez d'habileté et pour qu'elle passe presque inaperçue.
--	--	--	---	---	---	--	--

	 S'exprimer oralement en continu	Je peux utiliser des expressions et des phrases simples pour décrire mon lieu d'habitation et les gens que je connais.	Je peux utiliser une série de phrases ou d'expressions pour décrire en termes simples ma famille et d'autres gens, mes conditions de vie, ma formation et mon activité professionnelle actuelle ou récente.	Je peux articuler des expressions de façon simple afin de raconter des expériences et des événements, mes rêves, mes espoirs ou mes buts. Je peux brièvement donner les raisons et explications de mes opinions ou projets. Je peux raconter une histoire ou l'intrigue d'un livre ou d'un film et exprimer mes réactions.	Je peux m'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets relatifs à mes centres d'intérêt. Je peux développer un point de vue sur un sujet d'actualité et expliquer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.	Je peux présenter des descriptions claires et détaillées de sujets complexes, en intégrant des thèmes qui leur sont liés, en développant certains points et en terminant mon intervention de façon appropriée.	Je peux présenter une description ou une argumentation claire et fluide dans un style adapté au contexte, construire une présentation de façon logique et aider mon auditeur à remarquer et à se rappeler les points importants.
É C R I R E	 Écrire	Je peux écrire une courte carte postale simple, par exemple de vacances. Je peux porter des détails personnels dans un questionnaire, inscrire par exemple mon nom, ma nationalité et mon adresse sur une fiche d'hôtel.	Je peux écrire des notes et messages simples et courts. Je peux écrire une lettre personnelle très simple, par exemple de remerciements.	Je peux écrire un texte simple et cohérent sur des sujets familiers ou qui m'intéressent personnellement. Je peux écrire des lettres personnelles pour décrire expériences et impressions.	Je peux écrire des textes clairs et détaillés sur une grande gamme de sujets relatifs à mes intérêts. Je peux écrire un essai ou un rapport en transmettant une information ou en exposant des raisons pour ou contre une opinion donnée. Je peux écrire des lettres qui mettent en valeur le sens que j'attribue personnellement aux événements et aux expériences.	Je peux m'exprimer dans un texte clair et bien structuré et développer mon point de vue. Je peux écrire sur des sujets complexes dans une lettre, un essai ou un rapport, en soulignant les points que je juge importants. Je peux adopter un style adapté au destinataire.	Je peux écrire un texte clair, fluide et adapté aux circonstances. Je peux rédiger des lettres, rapports ou articles complexes, avec une construction claire permettant au lecteur d'en saisir et de mémoriser les points importants. Je peux résumer et critiquer par écrit un ouvrage professionnel ou une œuvre littéraire.

Niveau et tests en anglais

La première question à se poser est : pourquoi, dans quel but ? Il n'y a pas un examen meilleur qu'un autre : le tout est de savoir lequel est le plus adapté à votre situation

Examen	Certifiez votre anglais académique			Certifiez votre anglais business	
	TOEFL Test of English as a Foreign Language	IELTS International English Language Testing System)	Cambridge Examens appelés « Tests Cambridge	TOEIC Test of English International Communication	Linguaskill Remplace depuis 2019 le BULATS
Généralement demandé pour...	- Universités - Gouvernement - Bourse étude - Entreprise	- Université - Recruteur - Immigration - Certains pays	- Justifier d'un excellent niveau en anglais - Obtention d'un diplôme	- Reconnu par plus de 15 000 entreprises - Mesure la capacité à travailler en anglais	- Version pro des tests de Cambridge - Entreprise
Accepté...	États-Unis principalement	Université et institutions dans les pays anglophones	- Université - Entreprise - Gouvernement	Monde	Monde
Version	Papier ou IBT (sur ordinateur)	Académique ou général	KET (A2), PET (B1), FCE (B2), CAE (C1), CPE (C2)	3 versions : Listening & Reading – Speaking & Writing – Bridge	2 versions : Listening & Reading – Speaking & Writing
Validité	2 ans	2 ans	Illimitée	2 ans	2 ans
Structure du test	4 sections : - Expression, orale et écrite - Compréhension orale et écrite	5 sections : - Expression, orale et écrite - Compréhension orale et écrite - Grammaire	5 sections : - Expression, orale et écrite - Compréhension orale et écrite - Grammaire	QCM de 2h30 en 2 parties de 100 questions chacune	QCM sur des questions soit écrites soit écoutées
Évaluation du score	En points entre 0 et 120 pour le IBT	Note allant de 1 (la plus mauvaise) à 9 (la meilleure).	Note allant de (la meilleure) à D (la plus mauvaise)	En points entre 10 et 990	En points entre 99 et 180+
Éligible CPF / Prix	OUI / 220€ (265\$)	OUI / Entre 175 et 240€	OUI / 223€	OUI / 132€	OUI / 70€
Site Internet	https://www.etsglobal.org/fr/fr	https://www.britishcouncil.fr/examen/ielts/dates-frais-lieux	https://www.cambridgeenglish.org/fr/exams-and-tests/how-to-register/	https://www.etsglobal.org/fr/fr	https://www.cambridgeenglish.org/fr/exams-and-tests/linguaskill/test-format/

Rédiger une lettre de motivation

Conseils

La lettre de motivation se traduit par *cover letter*.

Montrez l'intérêt que vous portez pour le projet.

La lettre de motivation doit être dactylographiée et tenir sur une page A4.

Attention le format A4 américain est plus petit que le nôtre, pensez à laisser une marge conséquente.

La structure de la lettre de motivation

	USA	ROYAUME-UNI
Adress	En haut à gauche	En haut à droite
Date	June 28, 2013	28th June 2013

Les civilités

Dear Sir, Dear Madam

ou

Dear Mr. White, Dear Mrs. Black (ne pas oublier le point à Mr. et Mrs.)

L'introduction

- Si vous répondez à une offre d'emploi, faites-en référence.

Exemple, I am writing to you in reponse to your advertisement in (notez la publication, exemple Pôle emploi international) for the vacancy of (notez l'intitulé du poste pour lequel vous postulez)

- Si c'est une candidature spontanée, citez la raison de la demande.

Exemple, With regard to my particular interest in your compagny I am writing to you in anticipation that you may have vacancies available in the area of (notez le nom du secteur ou du service convoité)

Vos atouts

Attirez l'attention sur les éléments de votre profil qui correspondent aux besoins de l'entreprise.

- En quoi je corresponds au poste ?
- Qu'est-ce que je sais faire ?
- Qu'est-ce que j'ai déjà fait ?
- Quels sont les traits de ma personnalité qui peuvent intéresser l'employeur ?

Exemple concernant les études ou la formation, As you will see in my enclosed CV, I graduated from the University (or school) of (notez son nom) and since then I have had a successful year working as (notez votre matière et ce qu'elle vous a apporté en termes de compétences)

Exemple si vous avez travaillé, I have worked as a (l'emploi exercé) in (genre d'entreprise ou de structure et descriptif)

Réaffirmez votre intérêt pour le poste ou pour l'entreprise.

Expliquez pourquoi vous postulez :

I am now seeking a position involving skills in animation

La conclusion

Terminez votre lettre en exprimant votre disponibilité pour un entretien.

Exemple

Furthermore, I would like to inform you that I am available immediately ou I look forward to hearing from you in the near future.

La formule de politesse

- Vous connaissez la personne : Yours sincerely
- Vous ne connaissez pas la personne : Yours faithfully

En bas de page à gauche, notifiez la présence d'une pièce jointe : Encl. Personnal CV

Si vous envoyez vos CV et lettre de motivation par mail, notez : Please find attached my CV and covering letter

Modèle de lettre de motivation

Pour les États-Unis

Pauline Martin
50 rue St Lazare
13300 Salon-de-Provence
France

Mr John Boswide
Human Resources Manager
Do Little Co.
London, NW1 6RH

April 11, 2022

Dear Mr. Boswick,

I have recently learned that *Do Little* is planning to enter the French market. Mr. Paul Anderson who supervised my internship at *United Shoes Company* has encouraged me to write to you about applying for a position as Marketing Assistant to become a part of your international marketing team.

My internship was successful: I increased the client base by 23 clients (an 11% increase) and I discovered that I learn new skills quickly, that I have good communication skills and that I enjoy working within a team. Finally, that I am able to adapt to all situations, my graduating from an English university being a good example.

I am French, so I am very much aware of potential clients in this market. I know them as a client myself, but I also know their culture and of course their language. Therefore, I am confident that I would be best suited for the position.

I am anxious to examine my qualifications with you as I feel certain that I can contribute to *Do Little*.

I look forward to see you soon.

Sincerely yours,

Pauline Martin

Encl: CV

Pour le Royaume-Uni

Pauline Martin
50 rue St Lazare
13300 Salon-de-Provence
France

Mr John Boswide
Human Resources Manager
Do Little Co.
London, NW1 6RH

11th April 2022

Vocabulaire pour la lettre de motivation

Introduction

Monsieur,	Dear Sir,
Madame,	Dear Madam,
Madame, Monsieur,	Dear Sirs,
Je souhaite postuler au poste dont vous avez publié l'annonce dans	I wish to apply for the position of which you advertised in
Je vous écris en réponse à l'annonce parue sur	I am writing in response to your advertisement for an experienced In the issue of
Au sujet de l'offre d'emploi sur / dans en date du	I refer to your advertisement for an experienced..... in the issue of.....
Je souhaite postuler pour le poste de	I would like to apply for the position of
Je travaille actuellement pour et mes responsabilités incluent	Currently I am working for and my responsibilities include

Arguments

Je suis particulièrement intéressé par cet emploi car	I am particularly interested in this job, as
Mon diplôme de ... m'a permis d'obtenir le poste de	My diploma in.....enable me to obtain the post of... ;
Je voudrais travailler pour votre entreprise afin de	I would like to work for you, in order to
Il m'apparaît que mes compétences correspondent à vos besoins	I believe my qualifications would match your requirements
Mes principales qualités sont	My strengths are
Je dirais que mes faiblesses sont, mais j'ai hâte de pouvoir travailler sur ces domaines afin de m'améliorer.	I would say that my only weakness / weaknesses are But I am looking to improve in this / there area/s.
Je cherche aujourd'hui un poste me permettant d'évoluer dans un environnement international	I am now seeking a position involving contacts in an international environment
Je serais parfaitement adapté à ce poste car	I would be well suited to the position because
Bien que je n'ai pas d'expérience en j'ai eu	Although I have no previous experience in, I have had
Mes qualifications / compétences professionnelles semblent très adaptées aux exigences de votre entreprise.	My professional qualifications / skills appear to be well suited to your company's requirements.
Pendant mon expérience en tant que, j'ai accru mes connaissances en	During my time as I improved / furthered extended my knowledge of
Pendant que je travaillais à je suis devenu très compétent en	While working at I became highly competent in

Même sous pression, je produis toujours un travail de qualité.	Even under pressure I can maintain high standards.
Je voudrais donc avoir l'opportunité de lier mes centres d'intérêts à cet emploi.	And thus I would have the opportunity to combine my interest with this placement.
J'ai un intérêt tout particulier pour , et je serais ravi de pouvoir étendre mes connaissances en travaillant avec vous.	As you can see from my enclosed resume, my experiences and qualifications match this position's requirement.
En plus de mes responsabilités en tant que , j'ai aussi développé des compétences en	In addition to my responsibilities as , I also developed skills
Je ferais tout mon possible pour me montrer à la hauteur de vos attentes.	I will do my best to give you satisfaction.

Conclusion

Je suis très motive et exalté par la perspective du travail varié que m'offrirait un poste dans votre entreprise.	I am highly motivated and look forward to the varied work witch a position in your company would offer me.
J'attends avec impatience ce nouveau poste / ces nouvelles tâches, que je perçois comme un défi.	I'm looking forward to this position / new tasks, which I perceive as a challenge.
Je me tiens personnellement à votre disposition pour vous apporter plus de détails ou pour discuter du poste.	I would welcome the opportunity to discuss further details of the position with you personally.
Veuillez trouver mon CV ci-joint.	Please find attached / enclosed my resume / CV.
Je peux fournir les recommandations de ... si nécessaire.	I can supply references from if required.
Merci pour votre temps et considération. J'attends avec impatience la possibilité de pouvoir discuter avec vous et de pouvoir vous expliquer pourquoi je conviens particulièrement à ce poste. Veuillez s'il vous plait me contacter au	Thank you for your time and consideration. I look forward to the opportunity to personally discuss why I am particularly suited to this position. Please contact me via
Je reste à votre entière disposition pour vous fournir toute information complémentaire ou pour discuter de mon aptitude à intégrer votre équipe. En outre, je tiens à vous informer que je suis disponible tout de suite. Dans l'attente d'une réponse de votre part...	Should you require any further details or should tou wish to discuss my suitability for the position, please do not hesitate to contact me. Furthermore, I would like to inform you that I am available immediately. I look forward to hearing from you in the near future
Si vous exigez de nouvelles informations ou si vous voulez discuter de ma pertinence pour le poste, n'hésitez pas à me contacter.	Should you require any further information's or should you wish to discuss my suitability for the position, please do not hesitate to contact me.
Veuillez agréer mes salutations distinguées.	Respectfully yours.
Cordialement vôtre.	Yours sincerely.

Les meilleurs sites de traduction contextuel

<https://www.linguee.fr/>

<https://mymemory.translated.net/fr/Anglais/Fran%C3%A7ais/my-memory>

Réussir un entretien en anglais

De plus en plus d'entretiens ont lieu à distance, par téléphone ou en visio.

Quelques conseils.

Avant l'entretien

1. S'isoler.
Assurez-vous que personne ne viendra vous déranger et que la pièce où vous vous installez est calme.
2. Avoir toutes les informations utiles sous la main.
Gardez une copie de votre CV, prenez vos notes sur le poste et l'entreprise et assurez-vous d'avoir de quoi écrire.
3. Sourire et être professionnel
Même si l'on ne vous voit pas, votre voix transmet vos émotions et le recruteur y sera sensible.
4. Faire des pauses dans la conversation
Prenez le temps de répondre aux questions et si le recruteur est silencieux pendant quelques secondes, ne vous inquiétez pas. Il sera probablement en train de prendre des notes.
5. Poser des questions
Si vous n'êtes pas en face à face, il sera compliqué de voir si le recruteur veut en savoir plus, aussi finissez vos réponses en demandant :
Exemple, does that answer your question ? ou Can I provide any more information ?

Pendant l'entretien

- Si vous appelez, précisez qui vous êtes et le but de votre appel « My name is Cathy. I have a telephone interview with Patricia Moreau arranged for two o'clock »
- Si vous recevez l'appel « Hello, Cathy G speaking »
- Si vous ne tombez pas sur la bonne personne « Could you please put me through to Mrs. Moreau ? could you kindly tell her that I called and that I'll try again later ? When might be a good time ? »

En cas de problème de connexion, il faut absolument dire à votre interlocuteur qu'il y a un problème technique « We seem to have a bad connexion. Do you think it may be worth trying my landline instead ? « I can't hear you very well », There is un big echo on my side », I apologize for the background noise here »

Cinq questions courantes pendant un entretien

1. What can you tell me about yourself ?
C'est la question la plus courante et probablement la plus importante. C'est généralement par elle que commence l'entretien.
2. Why did you apply for the job ?
Chacun a ses raisons, mais il est très important de réfléchir à quoi dire de manière à apporter une réponse positive pour l'entreprise et pour vous. Pensez à ce qui, selon vous, est intéressant dans l'offre.
3. Why do you think you should work for us ?
Pensez à toutes les qualités, de façon objective, dont vous faites preuve et qui seront un atout pour l'entreprise si elle vous engage
4. Give us an example of when...
Soyez très attentif à ce qu'on vous demande ici : la question portera probablement sur une situation durant laquelle vous avez dû travailler en équipe, résoudre un problème, affronter un changement ou gérer une situation sous pression
5. Do you have any questions ?
Posez toujours une question ! si sur le moment vous ne pensez à aucune question particulière, venez à l'entretien avec des idées. Posez des sur le rythme de travail « What will the hours be like ? », « What would a typical day be like ? » ou sur la structure de l'entreprise « How big would my team be ? »

A l'issue de l'entretien, « Thank you for giving me the opportunity to interview for the job »

Partir seul(e), c'est aussi possible

Quelques points auxquels il faut penser

Identité Carte d'identité Passeport Visa	La carte d'identité valide ou en cours de validité est obligatoire dans tous les pays de l'Union européenne (UE). Hors UE, un passeport (maintenant biométrique) est demandé. Il est délivré dans votre mairie de résidence. www.service-public.fr Certains pays demandent un visa, consultez donc l'ambassade du pays d'accueil. Attention, en cas de perte ou de vol rendez-vous au consulat ou l'ambassade française. https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/je-pars-a-l-etranger/ Astuce, Copiez vos documents sur votre adresse mail et une copie papier.
Banque Espèces Carte bancaire Change	Certains pays de l'UE ont une monnaie unique. Pour les autres pays, il faut penser au change. Un rendez-vous à la banque vous permettra d'en connaître toutes les modalités (attention le coût du change varie constamment) y compris pour l'utilisation de votre carte bancaire et la gestion de vos comptes à l'étranger. https://www.xe.com/fr/currencyconverter/ Il est préférable d'avoir une réserve d'argent avant de partir. (environ 2 500€ ou son équivalence)
Santé Assurance maladie Vaccins Traitement médical	Pour des départs vers l'Union européenne, la CPAM vous délivre une carte européenne d'assurance maladie valable 1 an. Elle doit être demandée bien avant votre départ car la délivrance de celle-ci peut prendre un certain temps (au moins 3 semaines) Si vous devez faire l'avance des frais médicaux, conservez les factures et les justificatifs de paiement pour les adresser, à votre retour, à votre caisse, accompagnés du formulaire S3125a « soins reçus à l'étranger » Le numéro d'urgence valable dans toute l'Europe est le 112. Hors UE il faut prendre une assurance rapatriement et frais de santé. Certains pays demandent un certificat de vaccination, n'hésitez pas à consulter votre médecin pour savoir si vous êtes à jour. Si vous suivez un traitement, n'hésitez pas non plus à lui en parler pour qu'il puisse vous délivrer une ordonnance universelle. www.ameli.fr (droits et démarches/à l'étranger) www.cleiss.fr (Centre des liaisons européennes et internationales de sécurité sociale)

Administratif CAF Pôle emploi CPAM Impôts	Renseignez-vous auprès de tous les organismes desquels vous dépendez. Des démarches administratives sont souvent à effectuer avant votre départ. Vérifiez si vous pouvez gérer à distance toutes ces démarches. En quittant le sol français, Pôle emploi suspend vos droits et indemnités. Si la France a des accords avec le pays, possibilité de maintenir les indemnités pendant 3 mois. Il faut remplir certaines conditions et le formulaire U2. Vous aurez 7 jours pour vous réinscrire dans le pays de destination et remettre ce formulaire. Renseignez-vous auprès de Pôle emploi. www.pole-emploi.fr/candidats www.impots.gouv.fr http://ec.europa.eu/eures (rubrique Vivre et travailler)
Communication Téléphone portable Internet	Attention, votre portable sera actif dans l'Union européenne, mais pas forcément dans les autres pays. Renseignez-vous auprès de votre opérateur téléphonique. Pensez qu'il faut utiliser des indicatifs d'appel propres à chaque pays. Des frais de traitement seront certainement à ajouter à votre facture. Le wifi peut être payant Certains pays utilisent des prises à trois broches, pensez aux adaptateurs.
Transport Aller / Retour Sur place Carte de réduction	Il est préférable de gérer à l'avance l'achat de ses billets, les prix seront plus abordables (avion/train/bus/location). N'oubliez pas le retour. Renseignez-vous sur les moyens de transport dans le pays, la plus rentable, la plus insolite, ou la plus pratique, à vous de voir. En Europe, one country pass, vous permet de découvrir un pays www.interrailnet.eu/fr / www.raileurope.fr La carte Euro<26 ans, tarif préférentiel dans 30 pays européens, coûte entre 51 €. Elle permet de bénéficier de tarifs préférentiels sur les transports, la restauration, l'hébergement et la culture) www.eyca.org La carte ISE, 12-26 ans, coûte 20€ et permet des réductions dans le monde entier sur les voyages, l'hébergement et l'assistance médicale www.isecard.com La carte IYTC, pour les moins de 31 ans, coûte 13€ et permet des réductions dans le monde entier sur les voyages, les transports, l'hébergement et les expositions http://carteiyc.fr
Logement Auberge de jeunesse Hôtel Location Colocation Couchsurfing	Réserver à l'avance vous permettra de payer moins cher. https://www.studyrama.com/international/etudier-a-l-etranger/trouver-son-logement-a-l-etranger-sur-internet-87060 www.ymca.int Accueil chez un tiers dans un grand nombre de pays https://www.french.hostelworld.com/Auberges-de-Jeunesse https://www.french.hostelworld.com/ Attention, Il existe de nombreuses arnaques diffusées par des « associations » qui vous promettent, en contrepartie d'argent, un logement, un emploi, de l'aide ... alors méfiez-vous

Emploi Job d'été Petites annonces Job center	Vous décidez de partir travailler à l'étranger, selon le contrat un Visa de travail vous sera demandé. De nombreuses offres et annonces pour l'emploi sous forme de PVT, Au pair, Job, Woofing, Picking sont disponibles pour les jeunes.
Législation Ambassade Douane Code de la route	La législation et le code de la route varient d'un pays à l'autre, renseignez-vous donc sur la loi en vigueur dans le pays d'accueil. Ici ou ailleurs nul n'est censé ignorer la loi !
Sécurité	Lorsque vous partez, inscrivez-vous sur Ariane pour des séjours de moins de 6 mois. Vous serez contacté si des mesures de sécurité sont nécessaires https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html Pour des séjours de plus de 6 mois, inscrivez-vous au Registre des Français établis hors de France, (inscription consulaire) en ligne sur https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F33307 ou auprès du consulat du pays de séjour
Renseignements Utiles avant le départ	Avant de partir, n'hésitez surtout pas à consulter des guides disponibles dans les commerces pour vous informer sur le pays, ville d'accueil que vous avez choisie. Aussi de nombreux sites web, blogs, forum pourront vous informer. Pensez aussi à emporter un petit dictionnaire de langue. www.expatriation.com/fr www.routard.com www.diplomatie.gouv.fr

Les règles de sécurité

Le monde n'est pas forcément dangereux ou risqué si vous suivez quelques règles pratiques de bon sens et de sécurité.

Quelques conseils généraux

Apprenez à respecter les règles sociales de pudeur et de courtoisie

Restez attentifs aux règles sociales implicites existantes et soyez conscient de votre statut

Dans le travail comme dans la vie privée, n'oubliez pas que vos réflexions et votre comportement sont observés et commentés

La sécurité personnelle

- A votre arrivée, programmez les numéros d'urgence dans votre téléphone portable (consulat, police, urgences...)
- Inscrivez-vous au consulat et repérez les lieux qu'il vaut mieux éviter
- Ne pas porter sur soi d'importantes sommes d'argent et le répartir dans vos poches, suivant les pays attention aux bijoux visibles et matériel électronique
- Garder chez soi la photocopie de son passeport (en cas de vol, cela facilite les démarches). Numérisez tous vos documents et envoyez-les à vous-même par mail
- Soyez vigilant lorsque vous vous déplacez la nuit, dire où vous allez
- Attention aux photos que vous prenez (lieux sensibles, personnes...)
- En cas de contrôle, restez calme et montrez-vous poli

La sécurité lors des déplacements

- Respectez les règles essentielles de sécurité routière : vitesse, ceinture, casque...les accidents de la route sont la première cause de mortalité chez les expatriés

- Vérifier l'état de la voiture avant de prendre la route et verrouillez les portes
- Ne prenez pas le volant après avoir consommé de l'alcool, dans certains pays c'est passible de prison et les peines peuvent être lourdes
- Dans certains pays il est préférable de ne pas s'arrêter en cas d'accident et de contacter très rapidement la police et le consulat ou l'ambassade
- N'acceptez jamais de vous charger de paquets, valises, peluches... même si les gens vous font de la peine ou pitié

La sécurité et les catastrophes naturelles

Tremblement de terre, cyclone, tempête, inondations... Renseignez-vous avant de partir et respectez les consignes

La sécurité et la communication

Il convient d'être prudent dans la communication sur vos réseaux sociaux même s'ils ne concernent que votre famille ou vos amis (ne pas critiquer les structures gouvernementales, vos partenaires, collègues de travail... Cela peut vous éviter l'expulsion ou une rupture de contrat

La sécurité des biens

Soyez vigilant et discret, suivant les pays, vous serez plus « riche » que la majorité des gens et vous pouvez posséder des objets tentants : ordinateur, bijoux, argent...

Les sites utiles

<https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/consuls-aux-voyageurs/conseils-par-pays-destination/>

<https://www.amarante.com/analyse-des-risques/pays-dangereux/liste-des-pays-deconseilles-ministere-affaires-etrangeres/>

https://lannuaire.service-public.fr/gouvernement/administration-centrale-ou-ministere_171940

Sites Internet

Quelques liens utiles et non exhaustifs, pour préparer son séjour.

Informations générales

Comparaison de diplômes https://www.france-education-international.fr/	Le Centre ENIC-NARIC peut établir une attestation de comparabilité pour un diplôme obtenu à l'étranger. L'attribution de cette attestation n'est pas automatique, il faut constituer un dossier et une enquête individuelle est menée pour chaque demande. Cela peut prendre plusieurs mois. Attention, la traduction et les informations sont payantes.
Connaissance des pays www.eurodesk.eu www.diplomatie.gouv.fr http://ec.europa.eu/eures/public/fr www.cimed.org www.cleiss.fr www.ufe.org	La rubrique «Destination Europe» sélectionne des sites connus et essentiels pour chaque pays d'Europe. Consultez aussi la rubrique « Je m'informe/Pays/Voyager en Europe » Ministère des Affaires étrangères : Liste des ambassades et des consulats de France dans le monde, Conseils aux voyageurs Protection sociale Rubrique « Vivre et travailler ». Concerne uniquement l'espace européen Sécurité Sociale des expatriés Protection sociale dans un contexte de mobilité international Union des français de l'étranger (infos pratiques)
Modèle de CV européen https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv	L'un des modèles de CV les plus reconnus en Europe pour postuler à un emploi, des études, une formation, un stage, un volontariat
Enseignement www.ciep.fr/assistants-francais-a-letranger www.ec.europa.eu/education/discover-erasmus	Postuler pour être assistant français dans un établissement scolaire ou universitaire

Études

https://european-union.europa.eu/live-work-study/studying-and-training-eu_fr	Opportunités d'études et de formation en Europe
https://www.studyrama.com/international	Rubrique « international » Etudes et guide (téléchargement) gratuit des formations internationales
https://www.euroguidance-france.org/	Infos sur les études à l'étranger
https://www.mastersportal.com/	Liste des masters en Europe

Stages

https://www.economie.gouv.fr/cedef/entreprises-francaises-a-letranger	Liste des entreprises françaises implantées à l'étranger grâce aux services économiques des pays ciblés
http://www.cursusmundus.com/stages-a-letranger	Offres dans le monde
https://diplomeo.com/actualite-trouver-un-stage-a-l-etranger	Offres de stages

Séjours linguistiques

https://www.loffice.org/	Office national de garantie de séjours et de stages linguistiques
---	---

Offres d'emploi

www.pole-emploi-international.fr	Pôle emploi international et conseillers EURES, des offres et des informations.
https://www.wayp.com/	Annuaire d'entreprises
https://www.1jeune1solution.gouv.fr/emploi-europe	Offres d'emploi en Europe avec EURES
https://www.studyrama-emploi.com/	Emploi, stage
https://www.livecareer.com/resources/jobs/search/cool-unique-seasonal-jobs	Moteur de recherche
http://wwwoofinternational.org/	Travaux agricoles dans les fermes contre le logement gratuit
https://www.leisurejobs.com/	Emploi et bons plans
https://www.ufaap.org/	Au Pair : Organismes agréés, souvent payants
https://pvtistes.net/	Travailler et étudier grâce au Visa PVT pendant un an

Mots/expressions utiles

Pour définir une expérience professionnelle

Assumer	To hold	Emploi temporaire Job d'été	Temporary job Summer job
Employé comme	Work as a/ an	Stage en entreprise	Work placement
Expérience antérieure	Previous experience	Faire un stage	To carry out a work placement
Expérience professionnelle	Work experience	Stagiaire	Trainee
Expérience réussie	Successfull experience	Affecté à	Assigned to
Près de X ans d'expérience	Nearly / Almost X years' experience	Poste	A position as
Responsable de	To be responsible for	Métier (manuel) (profession)	Trade
Participer activement	To be actively involved with	Apprentissage	Apprenticeship (to be apprenticed to)
Avoir pour tâches	My duties involve	Un poste dans (domaine)	A position in
Intérimaire	Tempory worker	Entreprise	Enterprise, firm, company
Bonne connaissance de...	Good knowledge of	Stage	Work placement (UK) Internship (USA)

Pour définir les compétences et les qualités

Capable de	Able to	Avoir l'esprit d'initiative	To have initiative
Qualifié	Skilled-in	Faculté d'adaptation	Adaptability
Compétences	Skills, Expertise	Être à l'écoute de...	To be listening to...
Connaissance	Knowledge	Goût du challenge	Taste for challenge
Connaissance de terrain	Thorough knowledge	Bonne capacité à travailler seul ou en équipe	Remarkable ability to work alone or as part of a team
Connaissance pratique	First-hand knowledge	Optimisme, joie de vivre	Optimism, joy of life
Spécialiste de	Familiar with/specialist	Puissance de travail	Working power

Réalisations	Accomplishment	Résistance au stress	Resistance to the stress Stress resistance
Savoir faire	Know how/ expertise	Sens de l'efficacité	Sense of the efficiency
Efficacité	Efficiency	Sens de la hiérarchie	Sense of the hierarchy
Connaissance professionnelle	Working knowledge	Sens des réalités	Sense of reality
Capacité à être multitâches	Uncommon ability to multi-task	Excellente motivation et sérieux	Highly self-motivated and trustworthy
Bonne capacité à travailler sous pression	Great ability to work under pressure	Grande organisation et gestion du temps	High organizational and time management skills
Capacité à prendre des risques	Capacity to take risks	Respect des délais et capacité à atteindre les objectifs dans les temps impartis	Very good at checking deadlines and leading projects successfully on time
Confiance en soi	Self-confidence	Ouvert d'esprit	Open-minded
Conscientieux, fiable	Conscientious, reliable	Discrétion, réserve	Discretion, reserve

Sens de l'organisation / Sense of organization

J'ai une vue d'ensemble des tâches que j'ai à accomplir	I have an overview of tasks I have to carry out	J'utilise mon temps de la façon la plus efficace possible	I use my time in a most effective possible way
Je respecte les délais qui me sont fixés	I meet deadlines which are fixed to me	J'essaie de déterminer si une tâche est plus importante qu'une autre	I try to determine if a task is more important than another one

Initiative / Initiative

Je propose des solutions pratiques à toutes sortes de problèmes	I propose practical solutions to any sorts of problems	Je sais ce que j'ai à faire sans avoir besoin d'attendre qu'on me le dise	I know what I have to do without waiting for someone telling me
Je sais tout de suite quoi faire lorsqu'il y a un imprévu	I know what to do when there is an unforeseen	Je trouve par moi-même des moyens de faire de nouvelles choses	I find by myself ways to do new things

Confiance en soi / Self-confidence

J'accepte des défis même s'ils sont difficiles	I accept challenges even if they are difficult	Je prends le risque que mon travail soit critiqué	I take my chance to let my work be criticized
Je donne mon opinion même si la personne avec qui je parle n'est pas d'accord avec moi	I give my opinion even if the person with whom I speak does not agree with me	J'accepte que quelqu'un pense d'une façon différente de la mienne sans me sentir attaqué(e)	I accept that somebody thinks in a different way than mine without feeling personally affected

Sens des responsabilités / Sense of responsibilities

Avant d'agir, je pense aux conséquences possibles de mes actes	Before acting, I think of the possible consequences of my acts	Je refuse de m'engager à faire quelque chose si je n'ai pas le temps de le faire	I refuse to do a commitment into something if I do not have time to make it
Avant d'accepter de faire quelque chose, j'essaie de voir si je serai capable de le réaliser	Before agreeing to make something, I try to see if I will be able to do it	Si j'accepte de faire quelque chose, on peut compter sur moi	If I agree to do something, we can count on me

Polyvalence / Flexibility

Dans mon travail, je réalise l'ensemble des tâches même celles que je n'aime pas faire	In my work, I realize all the tasks even ones I do not like making	Je m'habitue rapidement au fonctionnement	I quickly become used to the functioning
J'aime apprendre à faire de nouvelles choses	I like learning new things	Je sais faire beaucoup de choses très différentes	I can do a lot of many various things

Facilité à faire des tâches répétitives / Ability to make repetitive tasks

Je fais attention à ce que je fais même si c'est toujours la même chose	I pay attention in what I'm doing even if it is always the same thing	Je suis capable de me motiver lorsque je fais plusieurs fois la même chose	I am able to be motivate when I do several times the same thing
Je fais les choses de la même façon	I do things in the same way	Je me sens plus à l'aise quand je fais toujours la même chose	I feel more comfortable when I always do the same thing

Travail d'équipe / Teamwork

Dans un groupe, j'essaie d'aider les autres	In a group, I try to help others to do their work	Quand je suis dans un groupe, je fais ma part du travail	When I am in a group, I do my part of work
---	---	--	--

Facilité à travailler sous pression / Ability to work under pressure

Je finis un travail urgent sans paniquer	I finish an urgent work without panicking	Je fais beaucoup de chose en même temps	I do many things at the same time
Je garde mon calme même si je n'ai pas beaucoup de temps	I keep calm even if I do not have a lot of time	Je garde le contrôle de moi-même lorsque j'ai beaucoup de travail	I keep control of myself when I have a lot of work

Sens de l'observation / Sense of observation

J'ai le sens du détail	I have an eye for details	Je remarque de petits changements	I notice to small changes
Je remarque beaucoup de détails que d'autres ne voient pas	I notice many details which others do not see	Je vois ce qui se passe autour de moi	I see what takes place around me

Adaptation / Adaptation

J'essaie des façons différentes de faire des activités	I try different manners to do activities	e change mes plans quand il y a un imprévu	I change my plans when there is an unforeseen
Je m'adapte à différentes façons de faire les choses	I adapt myself to various ways to do things	Je suis à l'aise avec des personnes qui ont des façons de faire ou d'être différentes	I feel at ease with people who have ways to do or to be different

Communication / Communication

J'écoute les gens et je comprends leurs besoins	I listen to people and I understand their needs	Je me sens à l'aise avec n'importe qui	I feel comfortable with whoever
Je suis agréable avec les personnes que je rencontre	I am pleasant with people I meet		

Relation de service / Relation of service (department)

J'établis facilement une relation de confiance	I establish easily a trustworthy relation	Je sais me préserver	I know how to protect myself
Je respecte les habitudes et l'intimité des personnes	I respect the habits and the intimacy of the people	Je suis attentif aux besoins des personnes	I am attentive to people's needs

Un peu de pratique

Être intéressant ne va pas vous donner le job

I am interesting ! si le job vous plaît, dites que vous êtes « intéressé » (interested) et non « intéressant », le message n'est pas le même.

Réagissez avec « I see », « really ? », « that's fascinating ! » Cela montrera que vous êtes « interested »

Évitez des phrases génériques comme 'I don't understand », préférez : « Sorry I didn't catch your last sentence », « Could you spell that for me please ? », « Can I just check ? », « What exactly do you mean by ... ? »

Différence entre les verbes d'état et les verbes dynamiques

On peut dire « I have known him for a long time » alors qu'on serait tenté de dire, à tort « I have been knowing him for a long time ».

Le verbe « to know » n'est pas dynamique, il ne décrit pas des actions, des activités... mais il décrit un état, une réalité absolue. Les verbes d'état ne peuvent donc être utilisés qu'à des temps simples, pas de forme en « ing »

Un moyen simple de savoir si un verbe est dynamique est de se demander s'il irait avec l'expression « en train de » :

Exemple, en train de nager ce dit = verbe dynamique / en train de croire est maladroit = verbe d'état

On peut les classer en quelques catégories

- Pensée et opinion

Believe, think, understand, suppose, agree, doubt, know, remember, imagine, promise, mean, realize...

« Do you understand what I mean ? »

- Possession et état

Have, own, possess, consist, involve, include, contain, be...

« What does this bottle contain ? »

- Sens

Look, hear, taste, smell, feel, sound, see...

« This dish smells good ! »

- Émotion et attitude

Love, like, hate, adore, prête, care, mind, desire, value, fear, astonish, appreciate, want, need.

« I dislike this weather »

- Mesure et coût

Cost, measure, weigh, fit, seem, appear...

« How much does it cost ? »

Do you get it ?

« Get » est un des verbes les plus communs en anglais comme « have, give, take, make, do ». Le sens de ces verbes est malléable en fonction de leur environnement.

- Get + nom / pronom, signifie le plus souvent « receive, bring, fetch, obtain, buy, catch, understand »

Exemple : You are sure to get compliments on this project.

Employé avec « to », il signifie « arriver à un endroit » « I got late to work »

- Get + adjectif pour signifier « become ». It's getting late
- Get + participe passé permet de remplacer « be » pour construire une phrase passive. My manager got sacked last week.
- Get + objet + infinitif pour exprimer l'idée de faire faire, d'obtenir par la persuasion. Could you get Lara to finish the report ?

Mes démarches à la Mission locale

1ère étape :

Je prends rendez-vous avec la conseillère mobilité de la Mission locale.

2ème étape :

Je définis mon projet avec elle.

3ème étape :

La conseillère me propose des offres qui peuvent correspondre à mes attentes et mes envies.

Quels dispositifs me correspondent ?	Pourquoi je souhaite m'engager ?
Dans quel pays je souhaite partir ?	Que représente la mobilité pour moi ?
A partir de quand (date/période) ?	Pourquoi cette mission ?
Combien de temps ?	Que vais-je apporter à la structure d'accueil ?
Quels sont mes savoir-faire ?	Que va m'apporter le projet ?
Quel est le lien avec mon projet professionnel ?	Quelles sont mes compétences en lien avec le projet ?

4ème étape :

- Une offre de mobilité m'intéresse : je fournis un CV, une lettre de motivation, en français et au besoin prévoir aussi un CV et une lettre de motivation en anglais ou dans la langue du pays d'accueil (souvent demandé : allemand, espagnol, italien).
- Aucune offre ne me convient et j'attends les futures offres que la conseillère me communiquera, tout en n'hésitant pas à la relancer soit en me déplaçant à la Mission locale, soit par mail ou par téléphone.

5ème étape:

La conseillère fait parvenir les documents que je lui ai fournis (CV, lettre de motivation) et m'inscrit pour une information collective.

6ème étape:

Je participe à une information collective dans les locaux des partenaires.

7ème étape:

J'attends le retour positif ou non du partenaire pour savoir si je participe ou non au projet.

Mes notes



Contact

Patricia Moreau
Mission Locale du Pays Salonais

129-153 Bd Louis Pasquet
13300 Salon-de-Provence

Tél : 04 90 56 28 21

Mail : patricia.moreau@ml-salon.fr

Web : www.ml-salon.org

Horaires d'ouverture

Du lundi au vendredi **sans rendez-vous** :

9h00 – 12h30

13h30 – 17h00



Cofinancé par
l'Union européenne



DÉPARTEMENT
**BOUCHES-
DU-RHÔNE**



**France
Travail**



et les 19 communes adhérentes