

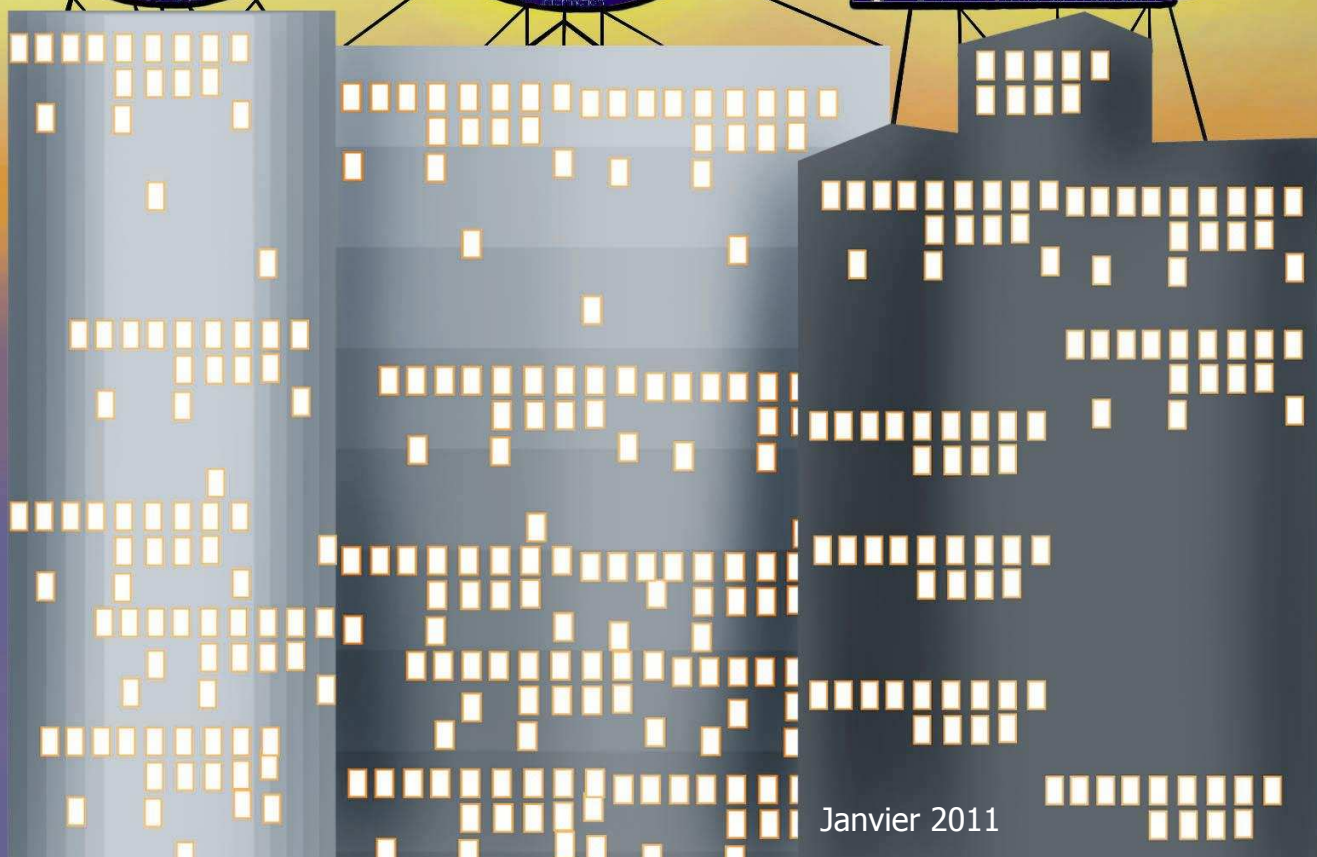
SÈVRES



HAUTS-DE-SEINE

l'esc@le

# GUIDE



Janvier 2011

# INTRODUCTION

Trouver un job ou un emploi demande beaucoup de ténacité et d'énergie, il ne faut pas se décourager !

Afin de mettre toutes les chances de votre côté, organisez-vous ! Outre un CV et une lettre de motivation bien rédigés (sans fautes d'orthographe), ciblez les entreprises selon vos compétences, vos atouts et votre motivation. De plus, réalisez un suivi de votre recherche à l'aide d'un tableau de bord, par exemple. Enfin n'oubliez pas de vous préparer à l'entretien.

Au travers de ce guide, nous mettons à votre disposition les rudiments de base pour que votre recherche de job soit la plus efficace possible.

L'équipe de l'Esc@le est à votre écoute pour vous aider dans votre recherche aussi bien pour la rédaction de votre Cv, de votre lettre de motivation que pour la préparation à un entretien.

# SOMMAIRE

<b>1-LE CV</b>	<b>4</b>
Votre identité	4
Votre formation	4
Votre expérience	5
Vos centres d'intérêt	5
<b>2-COMMENT REUSSIR SA LETTRE DE MOTIVATION</b>	<b>7</b>
L'en-tête	7
Le corps du texte	7
<b>3-L'ENTRETIEN</b>	<b>10</b>
Qu'est ce qu'un entretien ?	10
Préparer un entretien	10
<b>4-JOB MODE D'EMPLOI</b>	<b>12</b>
Comment faire?	12
Quelques pistes	12
Piège à éviter	12
Tableau de bord de suivi de job	13
<b>5-TROUVER UN JOB A L'ETRANGER</b>	<b>14</b>
Préparer son départ	14
Sites pour trouver un job depuis la France	15

# 1-LE CV

Le curriculum vitae ou CV est le document de base destiné à fournir à votre futur employeur des indications utiles vous concernant.

Il n'existe pas de CV type ni de CV idéal. Ce dernier doit vous correspondre et refléter de manière claire votre parcours. Il permet de valoriser votre expérience, vos compétences, votre dynamisme, vos centres d'intérêt et vos activités de loisirs.

N'oubliez pas de mentionner vos engagements : bénévolat, stage en entreprise, séjour linguistique, chantier de jeunes bénévoles, séjour au pair... mettez-les en avant si vous avez peu d'expérience !

Vous pouvez aborder votre CV sous des angles différents, pour en citer deux :

## CV Spécifiques

Sur un métier, un domaine de compétences

Pour ce CV, il faut avoir un minimum d'expérience.

Il peut être fait par domaines de compétences (cela permet d'éviter les répétitions et de mettre en avant les spécificités que vous avez par rapport au poste visé)

## CV Généraux

Conseillé si :

- vous n'avez pas de véritable expérience dans le domaine ciblé
- Pour les jobs, l'intérim
- Pour les stages d'observation (3<sup>ème</sup>...)

**Quelle que soit la forme pour laquelle vous optez, votre CV doit contenir les éléments suivants :**

- ⇒ **Votre Identité**
- ⇒ **Votre Expérience**
- ⇒ **Votre Formation**

## Votre identité

### Les obligatoires

- Prénom –Nom
- Adresse
- Téléphone (*faire attention au message sur votre répondeur !!!*)
- Mail (*attention à l'adresse et consultez régulièrement votre boîte !!!*)
- Date de naissance (préférable jusqu'à 20 ans) / Age

### Les facultatifs ( si l'information vous paraît pertinente par rapport à votre candidature)

- Nationalité
- Situation familiale
- Permis
- Mobilité géographique
- Photographie

## VOTRE FORMATION

Peut apparaître dans cette partie :

- Uniquement votre Coursus Scolaire/ Universitaire

*Si vous avez un niveau Bac +3 et + vous n'êtes pas obligé de spécifier que vous avez eu votre Brevet, ni détailler toutes les années d'un même cursus...*

- Votre Coursus Scolaire et vos formations annexes

Ex 1 : DUT Animation Socioculturelle  
Licence STAPS  
BAFA  
AFPS

Toutes ces formations sont en lien

Ex 2 : BTS Action Commerciale  
BAC Professionnel Commerce  
BEP Vente

Formations qui peuvent servir mais pas directement liées

Langues  
Informatique

↳ séparer bureautique et logiciels spécifiques

### Peut-on écrire « formation » avec un S ?

- ⇒ Au singulier, si vos différentes formations sont dans le même domaine (ex : Bac pro Vente, BTS Vente....)
- ⇒ Au pluriel si vous avez des diplômes dans différents domaines ( ex : Bac L, BTS agricole, DESS gestion)

### Comment doit-on inscrire les années ?

**2005-2006 : Formation que vous suivez actuellement.**

**2005 :** ⇒ Année où vous avez obtenu votre diplôme (ex Bac)

⇒ Année où vous avez arrêté vos études ou non obtenu votre diplôme (dans ce cas mettre : « niveau BAC »)

### Que dire du niveau de langue ?

- ⇒ **Bilingue (langue maternelle, d'études...)**
- ⇒ **Courant, lu, écrit, parlé (séjours linguistiques..)**
- ⇒ **Conversation Usuelle**
- ⇒ **Bon niveau oral, écrit**
- ⇒ **Connaissances vocabulaire (commercial, juridique, informatique,...)**

## VOTRE EXPERIENCE

Dans cette partie on doit trouver :

- les postes occupés
- l'entreprise
- la ville ou le département
- la description des tâches effectuées

↳ Pour un CV Général ou pour les boites d'intérim, la présentation la plus courante est :

Date                      Poste – Entreprise – Lieu  
                                  Tâche 1  
                                  Tâche 2 ...

↳ Pour un CV Spécifique, vous pouvez opter pour la présentation ci-dessus mais il est conseillé de séparer les compétences (tâches) et les expériences. (évite les répétitions).  
Exemple:

Compétences	
Accueil	Administration
-	-
Informatique	Langues
-	-
Expériences	
2006	<b>Secrétaire</b> – Sogecom - Sèvres
2005	<b>Agent d'accueil</b> – Tobeco - Paris 12

### On met un S à Expérience ?

**De la même manière que pour « formation », vous pouvez mettre un S :**

- ⇒ Dans un CV général, si vous avez travaillé dans des secteurs différents (vente, informatique, manutention, animation....)
- ⇒ Pour Harmoniser vos titres de parties (Formations, Expériences, centres d'intérêts)

### Poste ou statut ?

**Ne pas confondre les deux, vous pouvez avoir travaillé en tant que Stagiaire, Salarié, Intérimaire... sur un même poste : Secrétaire.  
Ce qu'il faut mettre en avant , c'est le poste.**

### Les dates et les durées

⇒ Vous n'avez pas obligation de stipuler la durée. Si vous avez plusieurs expériences la même année, vous pouvez les présenter ainsi :

2005    **Vendeur**- Bricorama- Boulogne  
          **Caissier** – Attac – Paris 14°  
          **Voiturier** – Grooms – Paris 15°

2004    **Vendeur...**

⇒ Pour les boites d'intérim, il est souvent demandé la durée. Vous pouvez la mettre avant ou après :

2005  
Juin-Décembre    **Vendeur** – Bricorama –Boulogne  
Mars-Juin    **Caissier** – Attac-Paris 14°

**Ou**  
2005    **Vendeur**- Bricorama- Boulogne (7 mois)

## VOS CENTRE(S) D'INTERET(S)

---

Cette rubrique est intéressante pour l'employeur si vous avez quelque chose à dire !

### QUEL NOM DONNER A CETTE RUBRIQUE ?

Vous pouvez l'appeler **Centre(s) d'intérêt(s), Loisirs**

Pourquoi pas **Sport, Bénévolat** (peut également faire partie de votre expérience)... si c'est le seul domaine qui vous intéresse...

**Pour en savoir plus...**est une approche originale

A éviter mais toléré : Informations complémentaires

**A BANNIR : DIVERS**

### A bannir : Lecture, Cinéma, Musique

#### Précisez !

⇒ **Lecture** : littérature française, classiques, presse spécialisée (médiat, informatique...) romans, biographies...

⇒ **Cinéma** : arts et essai, comédies, ...

⇒ **Sports** : natation (7 ans en club)

⇒ **Bénévolat** : trésorier de l'association des fables...

Penser que les informations que vous allez y mettre peut servir d'un point d'accroche avec votre futur employeur : Imaginez que tout comme vous, il est passionné par la culture des cétacés...

## QUELQUES RECOMMANDATIONS

---

- **Ne pas inscrire** : CV, CURRICULUM VITAE , Etat Civil, Monsieur, Madame, Mlle...
- Utilisez un caractère lisible, de préférence 1 seul pour tout le CV
- Evitez les polices en-dessous de 11. Pensez aux yeux de vos futurs interlocuteurs...
- Vous pouvez utiliser des cadres pour mettre en avant une information qui vous paraît importante, par exemple si vous mettez dans la même partie vos expériences et vos compétences...
- Evitez d'utiliser en même temps trop de styles comme Italique+gras+souligné+majuscule... cela risque d'alourdir votre texte au lieu de le mettre en valeur !
- Un CV est de préférence sur une page (- de 10 ans d'expérience....)
- Vous pouvez mettre un titre à votre CV : le poste recherché, le domaine...notamment quand vous visez un poste spécifique.

## ASTUCES

---

- Le CV en ligne peut augmenter vos chances de décrocher des entretiens si vous maîtrisez les techniques de recherche d'emploi sur internet.
  - Le CV vidéo : joint par mail à votre CV papier, le CV vidéo permet de donner l'image d'un candidat dynamique, motivé, ayant de l'aisance. Il se prête mieux aux domaines de la communication, de l'animation ou de la vente.
- Attention** : si votre vidéo est maladroite ou trop longue, elle peut aussi se retourner contre vous.
- La couleur : elle n'est pas interdite, au contraire elle peut attirer l'attention, mettre une touche plus personnelle sur votre CV à condition de ne pas en abuser (ne faites pas de votre CV un arc-en-ciel ou une œuvre abstraite....)

## 2-COMMENT REUSSIR SA LETTRE DE MOTIVATION?

La lettre de motivation est l'accompagnement indispensable du C.V. Etape essentielle du recrutement, la lettre de motivation est un exercice incontournable pour le candidat. En général, les entreprises précisent dans leurs annonces si elle doit être manuscrite ou dactylographiée. Pensez que l'employeur va recevoir plusieurs candidatures, il est alors nécessaire de faire des phrases courtes, claires et sans faute d'orthographe.

Une bonne lettre éclaire le C.V et vient le compléter sans le répéter. Elle vous permet surtout d'exprimer votre intérêt pour le poste et de développer les raisons de votre motivation. Elle doit donner envie au recruteur de vous rencontrer pour vous offrir l'occasion de défendre votre candidature au cours d'un entretien.

Avant de commencer la rédaction, il faut mettre à plat toutes vos motivations pour ce poste, vos compétences et ce que vous pouvez apporter à l'entreprise. Pour cela rassembler le plus d'éléments sur cet employeur (par Internet notamment). Quel est le type de structure et à qui vous devez adresser votre candidature.

La lettre de motivation se compose de plusieurs parties :

A) L'en-tête (coordonnées personnelles, coordonnées de l'entreprise, la date et l'objet)

B) Le corps du texte :

1. L'introduction
2. L'intérêt pour le poste et l'entreprise
3. Développement des compétences et des qualités
4. La conclusion (la proposition d'entretien et la formule de politesse)

### A) L'EN-TETE

En haut à gauche vos coordonnées (prénom, nom, adresse postale, numéros de téléphone, adresse électronique).

En haut à droite les coordonnées du destinataire. La première ligne de ce bloc doit être mise au niveau de la dernière du bloc de vos coordonnées personnelles. Il comprend le nom de l'entreprise, le prénom, le nom et la fonction de la personne à qui est adressé la candidature.

Pour plus d'efficacité, il est vivement conseillé d'envoyer des lettres nominatives.

En dessous du bloc de coordonnées du destinataire, mettez la date d'expédition.

### B) LE CORPS DU TEXTE

#### 1. L'introduction

La première phrase de votre lettre de motivation doit présenter les raisons qui vous poussent à postuler dans l'entreprise.

- Si vous répondez à une annonce :

« Suite à l'annonce diffusée dans le Monde du 18 novembre 2009, je vous adresse ma candidature au poste d'assistant commercial. »

« C'est particulièrement motivé par votre offre d'emploi déposée au Pôle Emploi que je vous envoie ma candidature. »

« C'est avec intérêt que j'ai pris connaissance de votre offre de médiateur sportif à la Maison de l'Emploi, c'est pourquoi je vous propose ma candidature. »

- Dans le cadre d'une candidature spontanée :

« Passionné par la vente, je suis particulièrement intéressé par votre magasin... »

« Vivement intéressé par votre structure, c'est avec grand intérêt que je me propose pour un poste d'animateur multimédia. »

« Je m'intéresse au secteur de la logistique depuis quelques années et c'est avec intérêt que je présente ma candidature pour un poste de responsable logistique. »

## 2. Intérêt pour le Poste et l'entreprise

Il est important de connaître l'entreprise pour laquelle on postule. Vous pouvez donc visiter leur site Internet, consulter des revues, la presse,...Ainsi, vous pouvez mettre en avant votre choix pour cette entreprise et la motivation qui vous pousse à vous présenter comme candidat. Néanmoins, évitez les longs discours pompeux sur l'entreprise, allez droit au but .

## 3. Développement des compétences et des qualités

Cette partie de la lettre est consacrée à la mise en valeur de votre expérience. Ce paragraphe doit faire la liaison entre ce que vous savez faire et ce que vous pouvez apporter à cet employeur.

- Abordez les besoins de l'entreprise et les qualités requises pour le poste.
- Mettez en évidence vos expériences en rapport avec la fonction visée.

*Exemple :* « Diplômée d'un BTS Action Communication Commerciale, mes différents stages dans les entreprises de distribution m'ont permis de développer des compétences, notamment... (*à développer*). De plus, mes qualités...(*à développer en rapport avec le poste*), *seront des atouts...* »

### Attention :

- **Il ne faut pas répéter ce que vous avez déjà mentionné dans votre C.V.** L'essentiel est de mettre en avant vos acquis professionnels.
- Il ne faut pas confondre les **compétences** qui correspondent à un **savoir-faire** acquis lors d'un apprentissage ou d'une expérience, comme la maîtrise de l'outil informatique, d'une langue...et les **qualités** qui correspondent à un **savoir être**, comme l'esprit d'initiative, le sens des responsabilités...

## 4. La conclusion (la proposition d'entretien + la formule de politesse)

Dans cette partie, précisez que vous avez besoin d'un rendez-vous pour mieux faire valoir vos motivations et vos compétences.

*Exemples :* « Persuadé que mon C.V ne peut révéler entièrement ma personnalité et mes compétences, je reste à votre entière disposition pour vous rencontrer et convenir d'un rendez-vous dans les meilleurs délais. »

« Vous trouverez ci-joint mon curriculum vitae que je souhaite développer de vive voix au cours d'un entretien. »

Pour terminer votre lettre, la tradition est de finir par une formule de politesse simple et directe ainsi que la signature : « Je vous prie de recevoir, Monsieur le Responsable, l'assurance de toute ma considération. »

« Je vous prie d'agréer, Madame la Directrice, l'expression de mes sincères salutations. ».

Ne pas inscrire « mes sentiments distingués » si l'on ne connaît pas la personne à qui l'on s'adresse. Le « cordialement » en fin de lettre est de plus en plus admis, surtout pour des postes à responsabilités.

**Attention :**

- Dans la formule de politesse, reprenez la même tournure que vous aurez choisi pour commencer la lettre. Exemple « Monsieur le Directeur » sera au début et repris dans la formule de politesse.
- On ne dit pas « croire en » mais « croire à »
- Les salutations peuvent être distinguées ou sincères.
- Les femmes n'envoient pas leurs sentiments distingués mais leurs salutations distinguées.

**A RETENIR**

- ↵ La lettre doit impérativement être écrite en bon français, sans faute d'orthographe. La syntaxe et la ponctuation sont très importantes. Sachez aussi que l'usage du conditionnel est fortement déconseillé.
- ↵ Faites des phrases courtes. Soyez direct et pertinent. La lettre ne doit pas dépasser la page.
- ↵ Si n'avez pas identifié le destinataire, écrivez « Madame, Monsieur » et les « chère Madame » ou « cher Monsieur » sont à proscrire.
- ↵ Soignez votre présentation, aérez bien votre texte : n'hésitez pas à aller à la ligne.
- ↵ Veillez à avoir un message sobre et court sur votre répondeur de téléphone portable.
- ↵ Aillez une adresse électronique, de préférence, construite avec prénom et nom de famille. Evitez les juju555@..., batman007@...
- ↵ Enfin, n'hésitez à faire relire votre lettre à des proches ou des professionnels pour des éventuelles corrections.
- ↵ Ecrivez l'adresse sur l'enveloppe à la main pour éviter de donner l'impression au destinataire qu'il reçoit un mailing .
- ↵ **N'oubliez pas, il n'y a pas une lettre de motivation type.**
- ↵ **Chaque situation est unique et vous seul êtes en mesure de donner la petite touche originale à votre candidature.**

## 3-L'ENTRETIEN

DECROCHER UN ENTRETIEN SIGNIFIE QUE VOUS AVEZ PASSE LE 1<sup>ER</sup> CAP : VOTRE CV ET VOTRE LETTRE DE MOTIVATION ONT INTERESSE L'ENTREPRISE QUI VOUS A CONTACTE.

Objectif : vous donner des pistes qui vous permettront de passer d'un CV et d'une lettre de motivation intéressants à un entretien qui fera de vous une personne indispensable.

### QU'EST- CE QU'UN ENTRETIEN ?

**UN ECHANGE ENTRE VOUS ET L'ENTREPRISE. IL SERT A VERIFIER L'ADEQUATION ENTRE LES CARACTERISTIQUES RECHERCHEES PAR L'ENTREPRISE ET VOS PROPRES COMPETENCES.**

⇒ **VOUS N'ETES PAS DEMANDEUR D'EMPLOI : VOUS ETES OFFREUR DE COMPETENCES.**

VOS COMPETENCES

⇒ **L'ENTREPRISE A BESOIN DE VOUS AVEC UNE CONTREPARTIE FINANCIERE.**

UN SALAIRE

⇒ **VOUS MAITRISEZ PARFAITEMENT LE CONTENU DE VOTRE CV ET DE VOTRE LETTRE DE MOTIVATION :**

A VOUS D'APPUYER, DE DEVELOPPER LES POINTS FORTS DE VOTRE CV EN FONCTION DU POSTE

⇒ **ILS RECHERCHENT UNE PERSONNE QUI A LE PROFIL DU POSTE, QUI POURRA S'INTEGRER DANS L'EQUIPE, QUI CORRESPOND A L'ESPRIT DE L'ENTREPRISE.**

### PREPARER SON ENTRETIEN

#### LES QUESTIONS QUE VOUS DEVEZ VOUS POSER

**ELLES VOUS PERMETTRONT D'AVANCER EN TERRAIN CONNU :** VOUS POSTULEZ POUR CET EMPLOI, MONTREZ QUE VOUS SAVEZ OU VOUS METTEZ LES PIEDS

⇒ **En faisant des recherches sur l'entreprise**

**QUELS SONT SES PRODUITS, SES ORIENTATIONS, SA POSITION SUR LE MARCHE, SES VALEURS ?**

⇒ **En effectuant un repérage**  
**OU EST-ELLE ?**

⇒ **QUELLES QUESTIONS VOUS VOULEZ POSER AU RECRUTEUR**

- DESCRIPTIF DES TACHES QUI VOUS SERONT CONFIEES ? LES OBJECTIFS DU POSTE ?
- QUI SERA VOTRE SUPERIEUR, QUI COMPOSE L'EQUIPE ?
- QUELS SONT LES HORAIRES ? QUEL SERA VOTRE SALAIRE ?

## LES QUESTIONS QUE L'ENTREPRISE PEUT VOUS POSER

Les préparer vous permettra de ne pas être pris au dépourvu

- ⇒ AVEZ-VOUS LES COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE ?
- ⇒ ALLEZ-VOUS VOUS INVESTIR DANS CE TRAVAIL ? COMMENT ?
- ⇒ QU'AVEZ-VOUS COMPRIS A NOTRE CULTURE D'ENTREPRISE ?
- ⇒ QU'ALLEZ-VOUS NOUS APPORTER ?
- ⇒ PARLEZ MOI DE VOUS ? (FORMATION, EXPERIENCES PROFESSIONNELLES, SITUATION FAMILIALE)
- ⇒ QUELS SONT VOS ATOUTS ? VOS POINTS FAIBLES ?

## LE JOUR J

- ⇒ **ETRE SOURIANT, DETENDU, NATUREL...**
- ⇒ **ETRE PONCTUEL**, ARRIVEZ UN PEU AVANT (PAS PLUS DE 10 MINUTES) : CELA VOUS PERMETTRA D'EVITER LE STRESS INUTILE, DE FAIRE MAUVAISE IMPRESSION D'ENTREE DE JEU ET DE SENTIR L'ATHMOSPHERE AMBIANTE
- ⇒ **SOIGNEZ VOTRE PRESENTATION** : NI TROP COOL, NI PINGOUIN ; CHOISISSEZ UNE TENUE DANS LAQUELLE VOUS ETES A L'AISE
- ⇒ **APPLIQUEZ QUELQUES REGLES DE BIENSEANCE** : ATTENDEZ QU'ON VOUS Y INVITE POUR VOUS ASSEoir, BANISSEZ CIGARETTE, CHEWING GUM, ETEIGNEZ VOTRE PORTABLE
- ⇒ **APPORTEZ VOS DONNEES ET DOCUMENTS** : UN DOUBLE DE VOTRE CV, VOS NOTES, DE QUOI EN PRENDRE
- ⇒ **SOYEZ PRECIS** DANS LES INFOS QUE VOUS DONNEZ : EVITEZ DE PARAPHRASER VOTRE CV MAIS ECLAIREZ-LES SUR LES POINTS FORTS QU'IL CONTIENT
- ⇒ **L'HUMILITE ET LE SENS DE LA MESURE** SONT PREFERABLES A MONSIEUR ET MADAME  
« JE SAIS TOUT »
- ⇒ **PARLEZ POSEMENT**, CLAIREMENT, REGARDEZ TOUS VOS INTERLOCUTEURS
- ⇒ **POSEZ DES QUESTIONS** SUR LE POSTE
- ⇒ A LA FIN DE L'ENTRETIEN, **CONCLUEZ LE SANS VOUS ENFUIR**, RECONFIRMEZ VOTRE INTERET POUR LE POSTE
- ⇒ PENSEZ A DEMANDER DANS QUEL **DELAJ VOUS AUREZ UNE REPONSE**
- ⇒ **NE PARTEZ PAS SANS AVOIR ABORDE LA QUESTION FINANCIERE**
- ⇒ **NE VOUS FIEZ PAS A L'ATTITUDE DE VOS INTERLOCUTEURS** : L'HABIT NE FAIT PAS LE MOINE...

## 4-JOB, MODE D'EMPLOI

Pour mieux orienter votre recherche, il est nécessaire de définir ce que vous voulez et ce que vous savez faire.

### L'âge pour travailler

Pour travailler, il faut avoir 16 ans, 18 si l'horaire proposé par l'entreprise est supérieur à 39 h. Toutefois, les adolescents de 14 à 16 ans peuvent effectuer des travaux légers pendant leurs congés, à condition que leur temps de travail soit inférieur à leur temps de repos pour chaque période, après accord de l'inspecteur de travail. Leur salaire doit être au moins égal à 80 % du SMIC.

### Quel est le salaire minimum ?

Pour les plus de 18 ans le salaire ne peut être inférieur au SMIC qui est de 9 € bruts de l'heure, soit 1365 euros bruts mensuels sur la base de 35 heures hebdomadaires. Pour les mineurs sans qualification, la rémunération peut représenter, pendant les six premiers mois 80% du SMIC (- de 18 ans) ou 90% du SMIC 17/18 ans. A ce salaire doit s'ajouter l'indemnité de congés payés, équivalant au dixième de la rémunération. Le bulletin de salaire doit être remis à la fin de chaque mois et non à la fin de la saison.

### COMMENT FAIRE ?

Pour les jobs d'été vous pouvez commencer votre recherche d'emploi dès le mois d'avril. Cependant, pour certains secteurs, il est préférable de la commencer dès les mois de février/mars (La Poste, services administratifs...).

Pour les jobs à l'année, nous avons à l'Esc@le des magazines et un panneau d'affichage où vous pouvez venir consulter des annonces. L'équipe peut aussi vous donner des conseils pour votre recherche.

La plupart des employeurs demande un CV et une lettre de motivation que vous pouvez réaliser à l'Esc@le.

**Avertissement :** si vous avez entre 16 et 18 ans, il vous sera difficile de trouver un job, les employeurs préfèrent les majeurs. Sur le plan légal, il vous faudra une autorisation parentale. Le réseau familial reste donc la solution la plus sûre, emploi dans l'entreprise des parents, baby-sitting... Mais ne vous découragez pas et tentez votre chance !

### QUELS JOBS ?

Caissier(e), jardinier(e), employé(e) administratif(ve), assistance téléphonique, sondage, enquête téléphonique, hôtellerie, restauration, baby-sitting, cueillette de fruits, ramassage de légumes...

Des fiches explicatives sur les jobs sont à votre disposition à l'Esc@le.

### QUELLES PISTES ?

Il ne faut négliger aucune source :

- Les relations des parents et amis
- Pour les majeurs, les boîtes d'intérim
- Le système d'affichage chez les commerçants, « créer » son job en proposant ses services : jardinage, baby-sitting...
- Vous pouvez opter pour la solution directe : rendez vous dans les magasins muni de votre CV et lettre de motivation
- Les offres d'emploi dans les journaux (Le Parisien...)
- Les fiches techniques sur certains jobs réalisées par l'es@le

### PIEGES A EVITER

*Il est important de bien se faire préciser son salaire et ses horaires. Il ne faut pas non plus se contenter d'accords oraux. Les emplois saisonniers ou occasionnels sont des emplois à durée déterminée, ils doivent donc faire l'objet d'un contrat de travail écrit. Ce contrat doit mentionner entre autre la durée du contrat, le nombre d'heures par semaine, les tâches à effectuer et le salaire.*

### LES PETITS PLUS

*Etre majeur, motorisé, libre pendant deux mois, parler une langue étrangère sont des avantages appréciés des employeurs.*

### SITES INTERNET POUR VOTRE RECHERCHE (Liste non exhaustive)

[www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr)

[www.j4s.org](http://www.j4s.org) rubrique « tous nos jobs »

[www.keljob.com](http://www.keljob.com)

[www.letudiant.fr](http://www.letudiant.fr)

[www.studyrama.com](http://www.studyrama.com)

[www.cidj.com](http://www.cidj.com)

[www.journeesjobsdete.com](http://www.journeesjobsdete.com) (A partir de mars jusqu'au mois d'août de chaque année)

[www.anefa-emploi.org/ANEFA\\_FRONT/consultationsaison.aspx](http://www.anefa-emploi.org/ANEFA_FRONT/consultationsaison.aspx) (travaux agricoles)

### ADRESSE UTILE

**CIDJ - 101 quai Branly - 75015 Paris**

**01 44 49 12 00**

Métro Bir Hakeim

## **FICHE DE SUIVI DE RECHERCHE DE JOB**

<b>Nom De L'entreprise NOM DU CONTACT</b>	<b>Adresse</b>	<b>Téléphone</b>	<b>Suite à donner (Envoyer CV , rappeler)</b>	<b>Résultat Acceptation ou refus</b>

## 5-TROUVER UN JOB A L'ETRANGER

Nombreuses sont les personnes qui veulent acquérir une expérience à l'étranger ou approfondir leurs connaissances linguistiques en migrant vers d'autres pays.

Les destinations les plus courantes sont généralement les pays voisins mais il n'est pas exclu que certains jeunes choisissent des pays beaucoup plus éloignés comme les Etats Unis, la Chine ou même l'Australie. Néanmoins partir travailler à l'étranger nécessite au préalable une bonne préparation et de l'organisation et une motivation sans faille les démarches à entreprendre peuvent être nombreuses.

### 1 Préparer son départ

Il est important de préparer minutieusement son voyage pour éviter toute disconvenance lorsque vous arriverez dans le nouveau pays. Voici quelques éléments à prendre en compte avant le jour J de votre départ :

- Les visas

Le passeport doit être revêtu d'un visa délivré par l'ambassade ou le consulat étranger établis en France. Dans un pays européen vous pouvez voyager avec une carte nationale d'identité ou un passeport en cours de validité.

- La protection sociale et l'assistance sanitaire

Il convient de signaler aux organismes français de sécurité sociale votre départ. L'assistance sanitaire vous permet d'être assuré en cas de maladie grave ou d'accident. Cette précaution est particulièrement recommandée lorsque l'équipement hospitalier du pays où vous séjournez est insuffisant.

- Les vaccinations

Des vaccinations sont nécessaires et parfois obligatoires pour des séjours à l'étranger. Même non obligatoires, elles sont utiles pour vous protéger contre des maladies graves. Il est important de vous informer assez longtemps avant votre départ sur ce qui est recommandé en fonction de votre destination.

- L'automobile

Si vous voulez exporter un véhicule automobile, munissez vous des documents suivants : cartes grises, permis de conduire, carte internationale d'assurance.

- Pour plus d'informations :

Maisons des français de l'étranger bureaux des douanes  
48 rue de Javel 75015 Paris. ☎ 01 43 17 62 08

Union des français de l'étranger  
146 boulevard Haussmann 75008 paris ☎ 01 45 62 66 31

Caisse des français de l'étranger  
12, rue la Béotie 75008 Paris ☎ 01 64 71 70 00

Pôle emploi international  
48 boulevard de la bastille 75012 paris ☎ 01 53 02 25 50

## 2 Trouver un job depuis la France

IL existe des organismes qui offrent toute une gamme de services axés sur l'emploi et la mobilité internationale.

- **Angleterre, quelques sites pour trouver un job (liste non exhaustive)**

Gumtree : annonces de particuliers (emploi et logement)

Restaurantjobs : trouver des jobs dans le domaine de la restauration en Angleterre

Angleterre, site pour un emploi :

Jobsguardian : site pour l'emploi du journal anglais

Monsteruk : offres à l'international et possibilité de déposer votre CV

HAYS : emploi tous secteurs

KellyServices : agence de recrutement

- **Travailler aux Etats Unis**

Pour travailler aux Etats Unis vous aurez obligatoirement besoin d'un visa J-1 si vous êtes étudiant et que vous souhaitez effectuer un stage ou un job.

Quelques organismes habilités à délivrer le visa J-1 :

AIPT (the association for international practical trainind) : [www.aipt.org](http://www.aipt.org)

CIEE (council on international educational exchange) : [www.ciee.org](http://www.ciee.org)

Pour plus d'information sur le visa à obtenir pour travailler aux Etats Unis, vous pouvez visiter le site de l'ambassade des Etats Unis : <http://french.france.usembassy.gov>

- **Travailler en Australie**

Comme pour les Etats Unis, vous aurez besoin d'un visa si vous souhaitez travailler en Australie.

Il existe deux types de visas conçus spécialement pour les étudiants expatriés :

Le visa Working Holiday : destinés aux jeunes (18-30 ans) valide 12 mois.

Le visa étudiant pour les étudiants inscrits dans un établissement d'une université australienne permet de travailler au maximum 20 heures par semaine.

Pour plus d'informations sur les visas à obtenir pour travailler en Australie, vous pouvez consulter le site de l'ambassade d'Australie : [rance.visafirst.com/Australie-visa](http://rance.visafirst.com/Australie-visa).

Sites pour trouver des jobs en Australie :

[Seek.com.au](http://Seek.com.au)

[Careerone.com.au](http://Careerone.com.au)

[Bestjobsau.com](http://Bestjobsau.com)

[Emploiment.byron.com](http://Emploiment.byron.com)

[Australia.recruit.net](http://Australia.recruit.net)

- **Travailler en Chine**

Pour travailler en Chine il y a plusieurs visas: Le **visa L** permet un séjour de moins de trois mois. La plupart des personnes arrivent par ce biais et peuvent obtenir un **visa Z** sur la foi d'un contrat d'embauche. Le **visa F**, destiné aux voyageurs d'affaires est multi entrées sur 6 ou 12 mois.

Pour plus d'informations sur les visas à obtenir pour venir travailler en Chine vous pouvez consulter le site de l'ambassade de Chine : [amb-chine.fr](http://amb-chine.fr)

Quelques sites pour travailler en Chine :

[Travaillerenchine.com](http://Travaillerenchine.com)

[Bonjourchine.com](http://Bonjourchine.com)

[Chine-informations.com](http://Chine-informations.com)

[Chine nouvelles.com](http://Chine nouvelles.com)

l'esc@le

Bureau information Jeunesse  
51 Grande Rue  
92310 Sèvres  
☎ 01 41 14 12 20  
☎ 01 49 66 03 07