

## Comment construire sa candidature pour le marché UK ?

---

### TABLE DES MATIERES

[Le CV](#)

[La lettre de motivation](#)

[Décrocher son premier emploi](#)

[Liens utiles](#)

---

### LE CV

Le CV anglais comporte quelques spécificités.

Site français Cadreemploi :

<http://www.cadremploi.fr/emploi/html?page=107>

Site d'aide à l'emploi UK :

<http://www.totaljobs.com/careers-advice/cvs-and-applications/which-cv>

(en bas de page, plusieurs conseils pour ta mise en page de CV)

**Sur la forme** : il est conseillé de se limiter à deux pages, format A4 et d'indiquer au haut de la page votre nom, votre adresse et votre numéro de téléphone.

Vous pouvez commencer par une courte introduction appelée "**Objective**" ou "**Personal Profile**" et rédigée à la première personne (4 lignes maximum), qui présente votre expérience, ainsi que le poste ou la fonction que vous recherchez.

Si vos premières expériences professionnelles vous ont déjà apporté une certaine compétence, il est préférable de commencer par la rubrique "**Employment**" ou "**Career History**" ou bien encore "**Experience**". Mentionnez d'abord votre expérience la plus récente. Il est très important d'insister sur les tâches précises que vous avez effectuées. Evitez les vides chronologiques.

Vient ensuite la rubrique "**Education and Qualification**" dans laquelle doit figurer votre formation scolaire ou universitaire. Si elle est très spécifique et qu'une équivalence semble difficile à établir, expliquez concrètement en quoi elle a consisté.

Pour connaître les équivalences entre diplômes, vous pouvez vous adresser à :

UK Naric - Ecctis 2000 Ltd - Oriel House, Oriel Road, Cheltenham, Gloucestershire GL50 1XP.

Tél. 00 44 (0)1242 260 010 et [naric@ecctis2000.co.uk](mailto:naric@ecctis2000.co.uk).

Les compétences informatiques et linguistiques apparaissent sous la rubrique "**Languages and Other skills**" : pratique et maîtrise de logiciels et d'autres langues étrangères. Précisez votre niveau.

La rubrique "**Additional information**" ou "**Interests**" peut accrocher un employeur potentiel si les loisirs sont originaux ou liés au poste recherché. Mettez en avant les activités associatives que vous avez menées.

Enfin, il est important d'ajouter les coordonnées de deux personnes qui pourront vous recommander sous la rubrique "**References**" ou "**Referees**". Si vous ne souhaitez pas mettre les noms sur votre CV, veuillez ajouter une phrase indiquant qu'ils sont disponibles sur demande "References available on request".

## **Exemple:**

Firstname / Surname (*in large, bold type*) / Full address City / Postcode

Telephone / Mobile / e-mail

**Personal profile:** A brief, business-like description of yourself

*Ex: A reliable, conscientious and efficient computer-literate administrator with good secretarial and organizational skills. Proficient at working both on own initiative and as part of a team.*

**Key skills:** Your main skills if you have some (not relevant section if you are a recent graduate), particularly those relevant to the job you are applying for

## **Career History**

Name of the Company and dates of employment / Job Title / Description of your duties and responsibilities / Brief description of what you achieved in this position

## **Education and Training**

Start with the highest, most recent OR most relevant qualification.

Name of School, College, or University / Date you attended / Qualification you achieved

You could include brief details of the subjects covered by the course, especially if you have recently qualified. Don't go back further than your senior or secondary school

## **Professional training**

Details of any professional training undertaken at work (qualification or skill achieved)

**Personal Details** - Date of birth / Driving licence / Nationality - optional

**Interests and activities** - brief details

**References** – Names or usually: "available on request"

## LA LETTRE DE MOTIVATION

### **Conseils généraux**

La lettre de motivation se doit d'être dactylographiée. Une lettre manuscrite passera pour un manque de rigueur. De plus, les Anglais font très peu usage de la graphologie.

Faites votre lettre en anglais, même lorsqu'il s'agit d'une compagnie française.

Le nom du candidat doit figurer en haut à droite, le nom du destinataire un peu plus bas à gauche. Elle doit être succincte, pas plus d'une page et plus directe que le modèle français.

N'omettez pas d'expliquer votre projet professionnel en évitant de répéter les informations du CV.

Insistez sur votre capacité d'adaptation et votre détermination.

Indiquez vos dates de disponibilité si vous pensez que cela est nécessaire au poste

Il est extrêmement important de rédiger la lettre avec grand soin. N'oubliez pas qu'il s'agit en quelque sorte de faire la publicité d'un produit : vous ! Et c'est le premier moyen dont vous disposez pour montrer certains aspects de votre personnalité et de votre style. Votre lettre doit aller droit au but, être facile à lire et doit indiquer des faits, et non des opinions.

### **Préparation :**

Faites des recherches sur l'entreprise avant d'entreprendre la rédaction de la lettre. Individualisez votre lettre en fonction du destinataire et de ce que vous aurez appris de l'entreprise.

NB : Comme pour la France, pas de lettre générique !

### **Format de la lettre :**

Le plus souvent, la lettre contient quatre parties, sur une seule page :

- ▶ Dans la première partie, vous devrez faire référence à l'emploi pour lequel vous postulez et à la source d'information grâce à laquelle vous avez eu connaissance de l'offre.
- ▶ La deuxième partie fait état de vos qualifications et de votre expérience. Soyez bref et essayez de ne pas être redondant par rapport à votre CV.
- ▶ Dans la troisième partie, mettez en avant vos points forts et montrez en quoi ils vous permettront de correspondre au profil demandé.

Évitez d'utiliser des clichés et de vous décrire comme la personne la plus "géniale", mais soyez positif, confiant, et sachez mettre en valeur vos spécificités.

Si possible, illustrez vos propos par des exemples concrets (exemple : résultats commerciaux, réalisations).

Terminez votre lettre en réaffirmant votre intérêt pour le poste et votre disponibilité pour en discuter lors d'un entretien.

### **Quelques formules courantes en anglais :**

- ▶ I am writing to you in response to your advertisement in the ... for the vacancy of ... "
- ▶ I would like to apply for the position of ..... as advertised in the "....."
- ▶ With regard to my particular interest in your company, I am writing in anticipation that you may have any vacancies related to the areas of ....
- ▶ As you will see from my enclosed Curriculum Vitae, I graduated from the University of ..... and since then I have had a successful year working as a ....
- ▶ Due to my keen interest in .... I am now seeking a position in that field.- I am seeking a position involving contacts in an international environment.
- ▶ I believe my skills and experience match your requirements closely.
- ▶ I have extensive experience in publishing and customer service,
- ▶ My varied work experience has developed and consolidated my excellent communication/organisational skills and initiative whilst ....
- ▶ I am enclosing a Curriculum Vitae for your perusal which I trust contains all the information you may require.
- ▶ You will see from the enclosed Curriculum Vitae that I am fluent in several European languages and that I possess a good knowledge of a variety of computer packages.
- ▶ I would like to consider any other relevant position you may have. Should you require any further details or should you 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 very near future
- ▶ Yours sincerely,

Modèle de CV et lettre de motivation sur : [www.emploi-formation.org.uk/conseils.htm](http://www.emploi-formation.org.uk/conseils.htm)

## Décrocher son premier emploi

### *Situation de l'emploi*

La Royaume-Uni souffre de la crise économique. Ce sont souvent les emplois précaires qui se sont développés ces dernières années. Il faut dire aussi que l'attrait des investisseurs étrangers est en grande partie dû au faible coût de la main d'œuvre britannique. C'est dans le secteur de l'hôtellerie-restauration que les Français sont les plus recherchés. Les secteurs porteurs restent la restauration, la grande distribution, l'informatique, le commerce, les industries liées à l'environnement.

### *Décrocher un emploi/job*

Ca y est, vous avez décroché **un entretien** avec un manager et tout s'est bien déroulé ! Il vous a posé des questions sur votre parcours, vos motivations pour ce poste, sur ce que vous souhaitez faire dans quelques années, et vous avez été suffisamment avenant, souriant et convainquant pour qu'il vous propose un essai.

**Un essai** (*trial*), c'est une période de travail qui peut durer au **maximum un jour et demi**, et pendant laquelle le manager va vous évaluer en situation réelle, sur votre futur poste de travail. Même si vous n'êtes pas payé lors d'un essai, cela vous donne une chance de faire vos preuves vis à vis de l'employeur mais aussi d'être certain que ce travail vous convient vraiment.

Vous avez passé avec succès l'étape de l'essai et on vous propose d'être embauché : félicitations !

Ne vous inquiétez pas si le manager ne vous fait pas signer de contrat de travail : **les contrats écrits ne sont obligatoires qu'à partir de 13 semaines. Le contrat de travail oral** que vous passez avec le manager est tout à fait légal. Vous êtes déclaré et donc ne travaillez pas au noir. Assurez vous de *bien énoncer avec l'employeur toutes les conditions du contrat* : la durée de la période d'essai (*probation periode*), la durée du préavis (*notice*), le montant de la rémunération, la façon dont vous serez payé (au mois/à la semaine, en liquide/par virement, à l'heure/au shift),...

Afin d'obtenir une preuve de votre activité professionnelle, demandez à votre employeur **une attestation de travail**. Cette attestation vous sera utile pour trouver un logement, ouvrir un compte en banque, et obtenir votre National Insurance Number.

Votre employeur vous demandera aussi probablement votre dernier P45, qui récapitule toutes les taxes payées lors de votre précédent emploi. Si vous n'avez jamais travaillé en Angleterre, il vous fera remplir un P46

## **Vos droits :**

Si vous avez des questions ou des problèmes au niveau de votre **paie**, vous pouvez contacter The Pay and Work Rights Helpline (0800 917 2368).

### *- Durée du travail :*

Le maximal d'heures de travail pour les travailleurs de plus de 18 ans est fixée à 48 heures par semaine (sauf si vous signez une dérogation)

### *- Congés :*

Le nombre de jours de congés est fixé à 20 jours par an (+ les 8 jours fériés)

Pour plus d'informations pratiques sur les principales dispositions réglementaires, vous pouvez consulter le site du [Citizen Advice Bureau](#).

## Sites utiles :

Ambassade de Grande Bretagne en France : <http://ukinfrance.fco.gov.uk/fr/>

Ambassade de France au Royaume Uni : <http://www.ambafrance-uk.org>

La mission économique : [www.tresor.economie.gouv.fr/se/ru/](http://www.tresor.economie.gouv.fr/se/ru/)

La Chambre de Commerce Française de Grande-Bretagne : [www.ccfgb.co.uk](http://www.ccfgb.co.uk)

La Chambre franco-britannique : [www.francobritishchambers.com](http://www.francobritishchambers.com)

Sites utiles pour la recherche d'emploi et les conseils sur la candidature (Job applications, letters and interview) :

[www.direct.gov.uk](http://www.direct.gov.uk)

[www.1job.co.uk](http://www.1job.co.uk)

[www.prospects.ac.uk/](http://www.prospects.ac.uk/)

[www.thegraduate.co.uk/](http://www.thegraduate.co.uk/)

Les sites de grandes universités : London University, par exemple :

[www.careers.lon.ac.uk/output/Page19.asp](http://www.careers.lon.ac.uk/output/Page19.asp)