

BOITE A OUTILS

RECHERCHE D'EMPLOI A L'INTERNATIONAL

I.	LE CURRICULUM VITAE	3
I.1.	Contenido del historial o currículum vitae / Le contenu du CV :	4
I.2.	Les différentes étapes du CV	5
	I.2.1. Datos personales	5
	I.2.2. Experiencia profesional.....	7
	I.2.3. Datos académicos – Formación	8
	I.2.4. Sites des universités en Espagne et en Amérique latine.....	9
	I.2.5. Idiomas.....	11
	I.2.6. Otros datos de interés	11
	I.2.7. Sites concernant le CV	13
II.	LA LETTRE DE MOTIVATION/ REPONDRE A UNE ANNONCE	13
II.1.	Trouver une entreprise en Espagne ou en Amérique latine:	13
II.2.	Trouver un stage :	15
II.3.	Rédiger la lettre de motivation.....	15
	II.3.1. Estructura de la carta de presentación :	16
	II.3.2. Ejemplo de una carta de presentación :	19
	II.3.3. Más palabras para ser capaz de redactar tu carta :	20
	II.3.4. Voici quelques sites concernant la lettre de motivation :	23
III.	L'ENTRETIEN :	23
III.1.	Tipos de entrevistas / types d'entretiens :	23
	III.1.1. Tipos de entrevista más frecuentes/ types d'entretien les plus courants:	24
	III.1.2. Otros tipos de entrevistas en función del objetivo buscado por el entrevistador/ Autres types d'entretien en fonction de l'objectif recherché par le recruteur	25
	III.1.3. Otros tipos de entrevistas más complejos / Autre types d'entretien plus complexes	26
III.2.	Desarrollo de la entrevista / déroulement de l'entretien :	27
	III.2.1. AVANT/ ANTES.....	27
	III.2.2. El día « D » la salida / Le jour « J » le départ :	29
	III.2.3. PENDANT/ DURANTE.....	31
	Quelques conseils en vrac	33
	III.2.4. APRES/ DESPUES	34
III.3.	Preguntas más frecuentes / les questions les plus fréquentes:	35

IV. PREMIERS JOURS DANS L'ENTREPRISE	35
IV.1. Rôle de l'INEM : el papel del INEM	35
IV.2. Où et comment trouver un emploi ? / ¿ Dónde y cómo encontrar un empleo ?.....	37
IV.3. Les contrats.....	38
IV.3.1. Définition d'un contrat / definición de un contrato :.....	38
IV.3.2. Devoirs de l'employeur / deberes del empresario :.....	39
IV.3.3. La réglementation du travail / la normativa laboral :	40
IV.3.4. Les différents types de contrats / los diferentes tipos de contratos :	40
IV.3.5. Le bulletin de salaire / La nómina :.....	42
IV.3.6. Les compléments de salaire / los complementos salariales :.....	43
IV.4. Les droits / les devoirs de l'employé /los derechos / los deberes del empleado.....	44
IV.4.1. Les droits/ los derechos :.....	44
IV.4.2. les devoirs / los deberes :	45
IV.4.3. la période d'essai / el período de prueba :	45
IV.5. Les qualités d'un bon professionnel.....	45

BOITE A OUTILS

RECHERCHE D'EMPLOI A L'INTERNATIONAL

I. Le Curriculum Vitae

Rédiger un CV est une tâche compliquée à réaliser et encore plus en langue étrangère. Il faut respecter des codes précis, dire l'essentiel de son parcours et convaincre son interlocuteur à la seule lecture du CV. Il s'agit du premier contact avec l'entreprise et il est important d'en tirer le meilleur profit. La personne qui va lire le CV dispose de peu de temps pour le faire et par conséquent, il faut mettre en avant le meilleur de soi-même et montrer que l'on sait ce que l'on cherche.

Il faut noter qu'il n'y a pas de différence entre un CV s'adressant à une entreprise espagnole ou à une entreprise latino-américaine.

L'objectif à atteindre est de « décrocher » un entretien afin de pouvoir rencontrer son interlocuteur et de se donner une chance de pouvoir s'expliquer « cara a cara !!! ».

Il existe 4 types différents de curriculum pour présenter sa formation, son expérience et ses études. :

- a. **le Curriculum chronologique :**
Permet un classement des expériences de la plus ancienne à la plus récente (la plus ancienne étant citée en premier). Ce type de CV permet de voir votre progression dans le temps, une évolution ou une promotion dans la fonction ou le poste occupé.
- b. **le Curriculum anti-chronologique :**
Ce classement valorise la dernière expérience.
- c. **le Curriculum fonctionnel (ou thématique) :**
Ce classement, lui, permet de montrer que vous maîtrisez plusieurs fonctions. Il faudra alors les classer selon leurs importances respectives dans le poste à pourvoir et donner les détails des activités.
- d. **le Curriculum mixte :**
Il s'agit d'un CV fonctionnel auquel il est ajouté le nom des entreprises où vous avez travaillé. Pour les débutants, il est souhaitable de nommer cette rubrique « expérience en entreprise ».

Le site de l'ANPE français pourra être un outil de grande utilité dans cette démarche. Il donne des conseils clairs et précis sur le type de curriculum à choisir en fonction de son ou ses expérience(s).

http://www.anpe.fr/espace_candidat/conseils/conseils_emploi/guides_pour_agir/organiser_sa_recherche/realiser_un_bon_cv_343.html

Curieusement son homologue espagnol : el INEM (intituto de empleo) ne propose rien à ce sujet.

Bon, maintenant, passons aux choses sérieuses !!!

I.1. Contenido del historial o currículum vitae / Le contenu du CV :

Nous allons utiliser le CV proposé par Europass qui est à l'initiative de l'Union Européenne, afin de vous guider dans la rédaction de votre CV.

Para empezar aquí tienes los Cinco principios básicos para un buen CV http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/vernav/Europass+Documents/Europass+CV/navigate.action?locale_id=11

a. Concéntrate en lo esencial

- Un CV debe ser breve: en la mayoría de los casos, basta con una o dos páginas. No sobrepases nunca las tres páginas
- Si la experiencia profesional es aún limitada, describe primero tu formación y menciona en particular tus periodos de prácticas.
- Si el dominio de idiomas es importante para el empleo solicitado, completa el Pasaporte de Lenguas Europass que ofrece este mismo espacio web y adjúntalo a tu CV.

b. Sé claro y conciso

- Utiliza frases cortas.
- Concéntrate en los elementos relevantes de tu formación y de tu experiencia profesional.
- Justifica las interrupciones en tus estudios o en tu carrera profesional.

c. Adapta tu CV al puesto de trabajo que solicitas

- Antes de enviar tu CV al ofertante, comprueba que corresponde con el perfil requerido.
- No incluyas experiencias laborales o formativas que sean irrelevantes para la solicitud de empleo.
- Pon de relieve tus ventajas particulares para responder a las necesidades específicas del potencial empleador.

Atención: No inflés artificialmente tu CV; correrías el riesgo de caer en descrédito durante una entrevista.

d. Cuida la presentación de tu CV

- Presenta tus capacidades y competencias de una manera clara y lógica, que resalte el valor de tu candidatura.
- Presta atención a detalles como la ortografía y la acentuación.
- Imprime tu CV sobre papel blanco.
- Respeta el tipo de letra y la maquetación propuestos en el modelo.

e. Revisa tu CV una vez completado

- Corrige toda posible falta de ortografía, y asegúrate de que la estructura es clara y lógica.
- Pide a alguien que revise tu CV para asegurarte de que su contenido resulta claro y fácil de entender.

I.2. Les différentes étapes du CV

I.2.1. Datos personales

Lo imprescindible !!! Ce qui est indispensable !!!

Nombre/ Prénom attention, il s'agit d'un faux ami !!!

Apellido/ Nom

Fecha de nacimiento/ date de naissance

Dirección/ adresse

Teléfono (fijo y/o móvil)/ téléphone fixe et portable

Correo electrónico/ courriel

Puis, mais ce n'est absolument pas obligatoire, on peut indiquer :

Estado civil/ état civil

Hijos/ enfants

Edad/ âge

Raza/ origine

Creencias religiosas/ croyances religieuses

Ensuite, les CV espagnol et latino peuvent inclure le numéro de la carte d'identité. Certaines entreprises le demandent pour enregistrer les informations sur leur base informatique.

DNI : Documento nacional de identidad para los españoles

NIE : Número de identificación de extranjeros

Ou el **Pasaporte número/**

Permiso de conducir/ Permis de conduire que l'on peut inclure ici ou à la fin du CV

Ainsi que :

Nacionalidad/ nationalité

Permiso de trabajo/ carte de séjour qui mentionne l'autorisation de travailler

Mais si vous faites partie de la Communauté européenne, il ne faut indiquer que la nationalité. Pour les autres pays ne faisant pas parties de la CE, il faudra indiquer si vous avez ou non le droit de travailler sur le territoire.

Enfin, certaines entreprises demandent de joindre une photo au cv.

Fotografía/ Photo

Ejercicio :

A ti te toca ahora redactar esta primera parte de tu historial antes de seguir más adelante.

Pour vous aider dans cette première démarche, il vous est possible de consulter le site suivant:

<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/vernav/Europass+Documents/Europass+CV/navigate.action>

Ce site vous guidera pas à pas dans cette rédaction, parfois difficile à réaliser seul.



Curriculum Vitae
Europass

Información personal

Apellido(s) / Nombre(s)

Dirección (direcciones)

Teléfono(s)

Fax(es)

Correo(s) electrónico(s)

Nacionalidad

Fecha de nacimiento

Sexo

Móvil:

Avant de passer à la deuxième partie du Cv, il est intéressant de définir vos objectifs professionnels, c'est-à-dire le poste auquel vous voulez accéder et dans quel secteur. Si vous ne cherchez pas de poste bien défini, ni un secteur particulier, il est inutile d'y faire référence bien évidemment !!

Attention aux mots que vous allez employer pour rédiger ces quelques lignes. Soyez clair et objectif !!!

Empleo deseado / familia profesional/ Emploi recherché et secteur d'activité

I.2.2. Experiencia profesional

En fonction du type de CV choisi pour le rédiger, vous commencerez par le dernier emploi occupé ou le premier !!

Lo importante !!! Ce qui est important !!!

Escribe los nombres exactos de los cargos ocupados seguidos de una rápida descripción de las responsabilidades y funciones del mismo.

Ecrire les noms exacts des emplois occupés suivis d'une brève description des responsabilités et des fonctions que vous exercez.

Indica las fechas de alta y de baja en las distintas empresas y los motivos.

Indiquez les dates de début et de fin d'activité dans les différentes entreprises ainsi que les motifs de fin d'activité.

Los contratos en prácticas forman parte de tu experiencia profesional y son de gran utilidad para los jóvenes recién titulados.

Les contrats des différentes conventions de stage font partie de votre expérience professionnelle et sont d'une grande utilité pour les jeunes diplômés.

Si el número de contratos de prácticas, becas,... que hayas tenido te lo permite, crea una sección especial para ellas.

Si le nombre de contrats de conventions de stage, de bourses... que vous avez obtenus vous le permet, créez une section spéciale pour y faire référence.

Con la descripción de tus misiones debes ser preciso, usa un estilo cuidado y escueto donde resalten las palabras clave.

En ce qui concerne la description de vos différentes missions, vous devez être clair, vous devez utiliser un style soigné et dépouillé. Vous devez faire ressortir les mots clés.

Intenta encontrar un hilo conductor a toda tu carrera profesional, siempre que sea posible.

Essayez de trouver un fil conducteur à l'ensemble de votre carrière professionnelle, chaque fois que cela est possible.

Trata de orientar la descripción de todas tus experiencias como pasos enriquecedores que aportan valor al puesto al que quieres acceder, de modo que el seleccionador vea tu candidatura como un trazado lógico de diferentes puestos de trabajo.

Essayez d'orienter la description de toutes vos expériences comme des étapes enrichissantes qui apportent un plus pour le poste pour lequel vous souhaitez accéder. De cette manière, le recruteur verra votre candidature comme une suite logique dans l'évolution de carrière.

Y dale importancia a cada una de tus experiencias: ¡Valora tu CV!

Et enfin donnez de l'importance à chacune de vos expériences. Il faut valoriser votre CV !!

Para resumir lo que acabamos de decir y que esté todo bien claro para todos:

Periodo / durée

Nombre de la empresa, ciudad, país / nom de l'entreprise, la ville et le pays.

Puesto / le poste

Breve descripción del puesto / une brève description du poste occupé.

Ejercicio :

A ti te toca ahora redactar esta segunda parte de tu historial.

**Empleo deseado /
familia profesional**

Experiencia de trabajo

Fechas

Describe por separado cada empleo relevante que haya desempeñado, comenzando por el más reciente. Suprimir cuando no proceda

Profesión o cargo
desempeñado

Funciones y
responsabilidades
principales

Nombre y dirección de la
empresa o empleador

Tipo de empresa o sector

I.2.3. Datos académicos – Formación

La place qu'occupe cette section dans le Cv peut être différente d'un candidat à un autre.

Généralement, les jeunes candidats ont l'habitude de placer cette section avant l'expérience professionnelle, étant donné qu'ils en ont peu.

Describe lo esencial de tu formación adquirida, los diplomas obtenidos sin olvidar las fechas y los lugares donde los obtuviste.

Il s'agit d'écrire l'essentiel de la formation acquise, les diplômes obtenus (sans oublier les dates et les lieux d'obtention)

Nos te olvides de dar los equivalentes de las siglas que utilizas.

N'oubliez pas de détailler les sigles que vous introduisez. Et les Français, comme tout le monde le sait, sont les rois des sigles !!! Alors au boulot !!!

Es inútil exponer todos los cursos que hayas hecho, refiere sólo los más importantes.

Sin embargo, si has realizado cambios de rumbo en tu formación, hazlos notar y explica los motivos de ello.

Il est inutile d'exposer toutes vos années scolaires, il ne faut se référer qu'aux plus importantes. Néanmoins si vous avez changé de cap au cours de votre formation, vous devez le noter et en expliquer les raisons.

Attention !!!!!

Avant de se lancer tête baissée dans cette troisième partie, une difficulté se présente à nous. En effet, comment va-t-on traduire nos diplômes obtenus ??? . Traduire seulement le diplôme ne va pas suffire, il faut donner le contenu de la formation reçue pour que l'on sache réellement à quelle formation espagnole ou latino-américaine correspond votre diplôme.

Pour pouvoir traduire vos diplômes et surtout leurs contenus, nous vous conseillons de consulter les sites des différentes universités espagnoles ou latino-américaines.

I.2.4. Sites des universités en Espagne et en Amérique latine

Les sites sont nombreux nous vous en proposons quelques uns.

a. Les universités en Espagne :

www.fue.es

Site de la fondation Université/Entreprises qui regroupe les 14 universités publiques et privées de Madrid. Les missions de la fondation : agir comme un centre d'information et de coordination entre les universités et les entreprises dans 3 domaines stratégiques : la formation, l'emploi et l'innovation. Dans la rubrique **actividades** puis **empleo** on trouve les entreprises qui recrutent en Espagne.

Il permet également de connaître les équivalences (au niveau des traductions) avec la France.

<http://www.rediris.es/recursos/centros/univ.es.html>

Site qui propose tous les liens vers toutes les Universités espagnoles.

<http://www.ua.es/es/internet/unimapa.htm>

Carte d'Espagne avec les universités, qui permet également de connaître les contenus des formations proposées.

b. Les universités en Amérique latine :

<http://www.universidades.com/universidadeslatam.asp>

Les universités sont classées par pays.

<http://www.unesco.org/ve/sid/universidades.htm>

idem

<http://www.ceub.edu.bo/ceub/universidades/unilat.html>

idem

Para resumir lo que acabamos de decir y que esté todo bien claro para todos:

Fechas y lugares/ dates et lieux

Diplomas obtenidos/ Diplômes obtenus

Ejercicio :

A ti te toca ahora redactar esta tercera parte de tu historial.

Educación y formación	
Fechas	Describe por separado cada curso realizado, comenzando por el más reciente.
Cualificación obtenida	
Principales materias o capacidades profesionales estudiadas	
Nombre y tipo del centro de estudios	
Nivel conforme a una clasificación nacional o internacional	

I.2.5. Idiomas

Renseñner cette partie est quelque chose qui peut être quelque peu compliqué. Afin d'uniformiser l'apprentissage des langues en Europe, il existe un Cadre Européen de référence pour les langues. Ce cadre permet de définir de la même façon pour tous les pays le niveau de langue que vous avez.

Ce lien vous permettra de vous guider dans l'évaluation de votre niveau de langue. Vous allez déterminer votre niveau de compréhension et d'expression, tant oral, qu'écrit. <https://europass.cedefop.europa.eu/instruments/cv//step5.do>

Ahora tienes que detallar el nivel de idioma que tienes tanto hablado como escrito, siguiendo las referencias del Marco Común de referencias.

Capacidades y competencias personales

Idioma(s) materno(s)

Indique su lengua materna (si tiene más de una lengua materna, indique cada una)

Otro(s) idioma(s)

Autoevaluación

Nivel europeo (*)

Idioma

Idioma

Comprensión		Habla		Escritura
Comprensión auditiva	Lectura	Interacción oral	Capacidad oral	

(*) Nivel del Marco Europeo Común de Referencia (MECR)

I.2.6. Otros datos de interés

Atención, es necesario evitar la fantasía o la extravagancia, a la mayoría de seleccionadores les gusta la austeridad en ese aspecto.

Indica tus conocimientos en informática : programas y aplicaciones.

Indiquez vos connaissances en informatique : programmes et applications

Indica tus actividades extra-profesionales muy brevemente.

Indiquez vos activités extra professionnelles très brièvement.

Si no tienes nada que señalar en ese aspecto, no incluyas esta sección en tu CV, no es imprescindible.

Si vous n'avez rien à signaler de particulier, n'incluez pas cette section dans votre CV !!!

Indica sólo aquellas cosas que puedan aumentar el valor de tu CV. (viajes, participación en proyectos...)

N'indiquez que les aspects qui peuvent valoriser votre CV. (voyages, collaboration dans des projets...)

Ejercicio :

A ti te toca ahora redactar esta última parte de tu historial.

Capacidades y competencias sociales	Describe dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado.
Capacidades y competencias organizativas	Describe dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado.
Capacidades y competencias técnicas	Describe dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado.
Capacidades y competencias informáticas	Describe dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado.
Capacidades y competencias artísticas	Describe dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado.
Otras capacidades y competencias	Describe dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado.
Permiso de conducir	Describe dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado.
Otras informaciones	Indique en este apartado cualquier otra información que pueda tener relevancia, por ejemplo personas de contacto, referencias, etc.
Anexos	Enumere todos los anexos que haya decidido adjuntar.

Nous espérons que vous avez réussi les différentes étapes de votre CV.

I.2.7. Sites concernant le CV

Exemple de CV Europass sur le lien suivant :

http://europass.cedefop.europa.eu/img/dynamic/c1346/type.FileContent.file/CVExemples_es_ES.pdf

Et vous pouvez également consulter d'autres sites - et ils sont nombreux ! - afin d'avoir d'autres conseils et quelques exemples de CV.

<http://www.viajoven.com/empleo/curriculum/consejos.asp>

Site clair pour rédiger un CV : les erreurs à ne pas commettre, se poser les bonnes questions à la fin de la rédaction pour savoir si nous n'avons rien oublié.

<http://www.udel.edu/flt/faculty/jmperez/CURRICULUM.htm>

Ce site donne des modèles de cv, de plus le vocabulaire y est très complet.

<http://www.wadhoo.com/spanish-forbusiness/t1/page2.asp?Id=14916&Rf=52&Rt=5>

Ce deuxième site donne également des conseils pour rédiger votre CV.

http://empleo.universia.es/contenidosHTML/el_curriculum/modelo_europeo.htm

Tout comme celui-ci.

http://careers3.accenture.com/Careers/Spain/ProcesoDeSeleccion/ConsejosPracticos/ps_cp_redactar.htm

Ou encore celui-là.

http://empleo.universia.es/contenidosHTML/el_curriculum/clases_cv.htm#

Comme nous l'avons indiqué plus haut, il existe différents types de CV. Ce site propose des conseils pour les rédiger et, ce qui peut être très intéressant, donne des exemples pour chacun des types de CV.

II. La lettre de motivation/ Répondre à une annonce

La première étape ayant été réussie avec succès, nous allons nous intéresser à la lettre de motivation.

Trouver une petite annonce, n'est pas le plus difficile à faire, mais y répondre dans le but de solliciter un entretien et l'obtenir est « une autre paire de manches », si vous nous permettez l'expression, o ¡« es harina de otro costal », como dicen los españoles !

De nombreux sites proposent des annonces **soit de travail ou encore pour réaliser un stage** en Espagne ou en Amérique Latine.

II.1. Trouver une entreprise en Espagne ou en Amérique latine:

<http://www.cyberfac-emploi.univ-nancy2.fr/PartirEtranger/Espagne/ESEntreprises.html>

Listes d'administrations qui permettent de trouver une entreprise en Espagne.

<http://www.paginasamarillas.es/home.html>

Par le biais des pages jaunes espagnoles, il est possible de trouver des entreprises.

<http://www.lachambre.es/francais/>

Cet organisme permet de trouver des entreprises : Chambre Franco-Espagnole de Commerce et d'Industrie en Espagne. Présentation du pays, économie, entreprises, commerce extérieur, présence française, infos pratiques. Formation, emplois, services marketing.... Très intéressant.

Il existe la même chose pour la France.

www.inem.es

Site de l'Institut National du Travail. On y trouve des conseils pour travailler en Espagne, les adresses des agences pour l'emploi espagnoles et un dossier pour les Français voulant travailler en Espagne (cliquer sur servicios al ciudadano dans la rubrique Empleo puis sur trabajar en España et enfin sur la version française vivre et travailler en Espagne).

www.consulfrance-barcelone.org

Site du Consulat général de France à Barcelone. La rubrique emploi donne accès au site du Comité Consulaire pour l'Emploi et la Formation qui fournit des informations sur la recherche d'emploi, la législation, le logement et la création d'entreprise en Espagne.

www.dialogo.es

Site de l'Association franco-espagnole Diálogo. Cette association offre la possibilité aux étudiants français de faire un stage dans des entreprises situées sur le territoire espagnol. Dialogo fournit la convention de stage. Pour cela il faut envoyer sa candidature (CV, lettre de motivation en espagnol, date du stage et photo) au site Diálogo qui se chargera de transmettre la candidature aux entreprises. Cliquer sur la rubrique *bourse de stage*.

www.amt-spain.com

Site d'un organisme spécialisé dans les stages. Le site présente leurs programmes qui incluent : des cours d'espagnol, une expérience professionnelle dans une entreprise locale, des activités culturelles, un tuteur, le transfert et le transport local, l'assurance, le logement, les repas et l'argent de poche.

www.infoempleo.com

Ce site est mis en ligne par círculo de progreso, éditeur spécialisé dans l'emploi. Il dispose d'une rubrique 1er emploi. La recherche d'offres est multicritère par activités et provinces. Le site fournit aussi d'abondantes informations sur l'orientation professionnelle.

www.infojobs.net

1er job board d'Espagne. On y trouve de nombreux services (alerte mail, newsletter..), les entreprises qui recrutent et une rubrique premier emploi. Pour trouver les offres destinées aux franco-espagnols tapez "français" ou "France" dans l'espace "palabra" du moteur de recherche.

www.trabajos.com

Ce site fournit des offres d'emplois en Espagne remontant à moins de 3 mois. Il est possible de déposer son CV et de recevoir les offres par mail.

<http://www.micvweb.com/Direcciones/Portales.asp>

Ce site donne accès aux portails de l'emploi au niveau international.

II.2. Trouver un stage :

Vous pouvez également trouver des stages en Espagne ou en Amérique Latine. Nous vous proposons quelques sites qui ont attiré notre attention.

http://europa.eu/youth/index.cfm?l_id=fr

La Commission européenne a lancé un portail destiné aux jeunes. Il présente toutes les informations européennes concernant l'emploi et les stages dans les pays de l'Union Européenne.

<http://www.emploi-international.org/>

Espace emplois international (ANPE et OMI)

<http://www.cyberfac-emploi.univ-nancy2.fr/PartirEtranger/EtStages/VousMeme.html>

Moyens pour trouver un stage à l'étranger.

<http://www.mfe.org/Default.aspx?SID=12092>

Le Ministère des Affaires Etrangères propose des stages et donne des conseils mais ...tout devient rapidement payant !!!! Conseils pour les démarches administratives...

Bon, vous avez enfin trouvé l'annonce que vous recherchez ??? Maintenant, il va falloir y répondre !!!

II.3. Rédiger la lettre de motivation

Tienes que saber ante todo que para los españoles es algo de menor importancia. Pero que corresponde a pesar de todo a uno de los componentes personales de una candidatura.

La carta de presentación como se llama en español representa un acto social de cortesía. Acompaña el historial. En efecto, sirve de introducción al historial para que el destinatario sepa de qué trata y puedas ampliar la información que no aparece en éste.

Sachez avant toute chose, que la lettre de motivation est quelque chose qui a peu d'importance pour les espagnols. Mais, qui représente malgré tout un des composants personnels de votre candidature.

La lettre de motivation est un acte social de courtoisie. Elle accompagne votre CV. Elle sert d'introduction pour que le destinataire sache de quoi il s'agit et vous permet également de développer une information qui n'apparaîtrait pas dans votre CV.

Tu carta contesta sea a un anuncio, sea es una autopresentación. En los dos casos, es importante cuidar el estilo de redacción. De esta carta depende lo que pasará después. No pierdas de vista el objetivo : conseguir una entrevista. No queremos que te entre pico al leer esto , pero esta carta es a pesar de todo muy importante, es la primera cita con tu próximo empresario. Entonces, algunos consejos, ¡¡¡antes de que te pongas al trabajo !!!

Votre lettre de motivation répond à une petite annonce ou émane d'une candidature spontanée. Dans les deux cas, il est important de soigner le style de votre rédaction. De cette lettre va dépendre la suite. Mais, ne perdez pas de vue l'objectif qui est d'obtenir un entretien !!! Sans vouloir vous mettre la pression, cette lettre est malgré

tout très importante, c'est votre premier rendez-vous avec votre futur employeur. Alors, quelques conseils avant de se mettre au travail !!!

II.3.1. Estructura de la carta de presentación :

Primero tienes que dar por una parte :

Tu nombre/ apellido
Dirección
Teléfono
Dirección electrónica

Por otra parte :

Nombre y cargo del receptor
Departamento de la empresa
Empresa
Dirección

Lugar y fecha:
Referencia

Fórmulas de cortesía para empezar la carta.

Después la carta se compone de 4 párrafos.
La lettre se compose de 4 paragraphes.

- 1er párrafo :

Tienes que :

- o llamar la atención del lector y responder a la necesidad del destinatario.
- o responder a la pregunta : ¿Por qué envías la carta ?
- o hacer referencia al puesto solicitado y precisar el origen de tu solicitud.

Decir que se adjunta el historial.

Vous devez :

- o Attirer l'attention du destinataire et répondre aux nécessités du destinataire
- o répondre à la question : Pourquoi envoyez-vous cette lettre ?
- o faire référence au poste sollicité et préciser comment vous avez eu connaissance de l'annonce
- o Dire que vous joignez à votre lettre votre CV

- 2do párrafo :

Tienes que :

- o responder a las preguntas : ¿Quién eres? ¿Por qué quieres trabajar en esta empresa ?

- hacer énfasis en tus capacidades, en lo que puedes darle a la compañía y los motivos para solicitar el puesto, y no sólo en lo que esperas de la empresa.
- dejar claro que estás hecho para el puesto. Dar 2 o 3 puntos fuertes al respecto.

Vous devez :

- répondre aux questions : qui êtes-vous ? Vos motivations pour travailler dans cette entreprise ?
- mettre en avant vos capacités, ce que vous pouvez apporter à la société, les raisons qui vous poussent à solliciter ce poste, et pas seulement ce que vous attendez de l'entreprise.
- montrer que vous êtes fait pour le poste : donner deux ou trois points forts.

- **3er párrafo :**

- Completa con los datos que pueden suponer un interés para el cargo. En el caso contrario, aquí se acaba la carta.
- El objetivo es concretar una cita a la conveniencia del receptor.

Ce paragraphe vous permet de donner plus d'informations qui peuvent être intéressantes pour le poste que vous voulez occuper. Dans le cas contraire, votre lettre se termine ici.

L'objectif est d'obtenir un rendez-vous, à la convenance du destinataire.

- **4° párrafo :**

- Tienes que despedirte cortésmente. Asegurando al receptor que aguardas sus noticias.
- Vous devez terminer votre lettre en utilisant les formules de politesse usuelles.

Fórmula de cortesía para cerra la carta.

Firma de la carta.

!!! OJO !!!

Lo siguiente es esencial:

- Debe ocupar una página como máximo.
- No imprimas las dos caras de una hoja.
- Utiliza una secuencia clara y lógica de párrafos.

Ce qui suit est essentiel :

- la lettre doit occuper une page au maximum
- n'imprimez pas le recto et le verso de la page
- la mise en page doit être claire, organisée en paragraphes

Evita:

- Que la carta de presentación sea una versión redactada de tu CV.
- Utilizar las descripciones de la compañía.
- Errores de ortografía, sintaxis o gramática. Por lo general te dejarán fuera del proceso de selección.
- Enviar cartas estándar de "copiar y pegar" a un gran número de compañías. El personal de los departamentos de selección correspondientes se dará cuenta de ello inmediatamente; a veces se llegan a recibir solicitudes que han sido enviadas a la compañía equivocada.
- Tachaduras y uso de "Tipex" en una carta de presentación manuscrita. Las tintas de color extravagante. El negro y el azul son las que van mejor.
- Una escritura desordenada y párrafos "desnivelados".

Evitez :

- que la lettre de motivation ne soit qu'une version rédigée de votre CV
- d'utiliser les descriptions types de la société
- les fautes d'orthographe, de syntaxe, ou de grammaire. En général, elles sont éliminatoires
- d'envoyer des lettres de motivation « type ». N'envoyez pas la même lettre à toutes les entreprises. Il arrive parfois qu'une entreprise reçoive une lettre qui ne lui était pas adressée
- les ratures et l'utilisation du «Tipex» dans un lettre de motivation manuscrite. De même, que l'utilisation d'encre extravagante. Le noir et le bleu sont les plus appropriées
- une écriture désordonnée et une disproportion dans les paragraphes

II.3.2. Ejemplo de una carta de presentación :

Carta de respuesta a un anuncio

EMPRESA ALFA & OMEGA, S.A.
A la atención del Responsable de Selección
Sr. Eduardo Robredo
Avda. Josep Tarradellas, 130
08901 HOSPITALET DE LLOBREGAT
Barcelona

Ref.:AIE/04.2349

Distinguidos señores:

Hago referencia al anuncio publicado por ustedes en La Vanguardia de Barcelona, con fecha 19-09-04, en relación con el puesto de **Asistente de Importación/Exportación**

En tal sentido, les adjunto mi currículum, ya que entiendo que mi candidatura se ajusta al perfil requerido para ocupar dicho puesto.

Soy economista con estudios de posgrado en Comercio Exterior y cuento con una sólida experiencia en el entorno de negocios internacionales. Hablo inglés y alemán, con fluidez y poseo una buena capacidad para el trabajo en equipo.

La posibilidad de integrarme en su organización representa para mí un importante reto profesional. A tal efecto, desearía manifestarles mi buena disposición, en lo concerniente a flexibilidad y rendimiento.

A la espera de que consideren mi candidatura, y sin otro particular, quedo a la espera de sus noticias.

Atentamente,

José Luis Perales

Anexo: currículum

Palabras claves de esta carta :

El puesto : le poste

Adjunto (adjuntar): joindre

El perfil requerido: le profil requis

Fluidez : fluidité

Integrarme : m'intégrer

Un reto profesional : un défi professionnel

A la espera de : dans l'attente de

Sin otro particular: ne voyant rien d'autre à ajouter

Quedo a la espera de (quedar): je reste dans l'attente de

II.3.3. Más palabras para ser capaz de redactar tu carta :

La carrera	les études universitaires
Contratar	embaucher
La contratación	le recrutement
Un convenio de prácticas	une convention de stage
La cualificación	la qualification
Dar de alta a alguien en la Seguridad social	inscrire quelqu'un à la Sécurité Sociale
Los datos personales	les renseignements personnels
Desempeñar un cargo de	Remplir la fonction de
Un directivo	un cadre supérieur
Distinguido(a) señor(a)	Très chère Madame
Un ejecutivo	Un cadre
Un empleado sin experiencia, un principiante	un débutant
Una ETT	una empresa de trabajo temporal
El empresario	l'employeur / le chef d'entreprise
Un equipo	Une équipe
En espera de sus noticias estoy a su disposición :	Dans l'attente de votre réponse , je reste à votre entière disposition
Espero que mi solicitud sea de su interés	J'espère que ma demande vous intéressera
Estaría encantado si pudiera darme una cita para una entrevista	Je serai enchanté que vous m'accordiez un rendez-vous pour passer un entretien
Estoy disponible de inmediato	Je suis disponible immédiatement
Hacer prácticas	Faire un stage
Ocupar la función de	Occuper le poste de /la fonction de
Un periodo de prueba	une période d'essai
La plantilla	le personnel
Me pongo a su entera disposición	Je suis à votre entière disposition
Seguir cursillos de capacitación	Suivre des cours de formation
Le saludo atentamente	Bien cordialement
El título de bachillerato superior	le brevet de technicien supérieur

Ejercicio 1:

A ti te toca completar esta carta con las palabras que faltan

Manolo Perez Martinez
Calle de la Paz n°5
28200 Madrid
Tel. 98 89 76 54/666 666 666
e-mail: manoloperz@....
Madrid, 5 de diciembre de 2006

Sr. D. Gerardo Ocaña Sánchez
Director de Recursos Humanos
Sociedad X, S.A.
Princesa, 22 - 30G
28008 Madrid

Asunto: Solicitud para el puesto de Jefe de Proyecto (Ref: JP05)

Muy Sr. mío:

He leído con gran atención que su empresa publicó en el suplemento Expansión y Empleo el pasado 18 de abril, en el que un Jefe de Proyecto para coordinar el desarrollo de nuevos proyectos en su departamento de I+D.

Considero que mi puede ser de su) al reunir los.....) que Vds. demandan, por lo que les..... mi del que quisiera destacar los siguientes aspectos:

- Cuento con 2 años de adquirida en los diferentes Departamentos de Desarrollo de la sociedad X de empresas tan relevantes como X e Y, donde tuve la oportunidad de realizarpre-profesionales. En el transcurso de las mismas pude colaborar en el desarrollo de proyectos complejos, como los que Vds. mencionan en su anuncio.

- Por otra parte, he finalizado recientemente un Master en Dirección y Administración de Empresas (MBA), por la Universidad X, lo que me ha permitidonuevos conocimientos que me cualifican para la gestión y supervisión dede trabajo.

Conozco su desde que inicié mis estudios de Ingeniería Informática, y me consta que es una organización modélica en la calidad de proyectos que ha llevado a cabo, así como en el continuado cumplimiento de criterios de Calidad.

Si lo considera oportuno, tendría mucho gusto en proporcionarles más detalles sobre mi currículum vitae durante unacon Vds.

Le atentamente,

(Firma)
Manolo Perez Martinez

Ejercicio :

Ahora te toca contestar al anuncio y redactar tu carta de presentación

COMERCIAL EXPORTACION (EXPORT MANAGER)

Perfil del candidato

Nivel de estudios:	Licenciatura
Area1:	Ventas - Comercial
Profesión1:	Comerciales: Industria
Area2:	Sin definir
Profesión2:	Sin definir
Requisitos:	Interesan Ingenieros/Licenciados con experiencia en exportación de productos técnicos y que dominen el Inglés.
Experiencia mínima:	3-5 años
Edad:	26-35 años

Descripción de la oferta

País de referencia:	España
Provincia de referencia:	Gipuzkoa
Población de referencia:	Proximidades de San Sebastián
Funciones:	Se responsabilizará de la gestión comercial y cierre de las operaciones en el extranjero (más del 50% de la facturación), participando en la definición del producto y en la diversificación.
Jornada laboral:	Jornada completa
Tipo de Contrato:	Indefinido
Duración del contrato:	Sin definir
Salario bruto anual:	A convenir
Comisiones - incentivos:	Sin definir
Observaciones:	Sin definir

II.3.4. Voici quelques sites concernant la lettre de motivation :

<http://www.oficinaempleo.com/cand/cartal.htm>

Ce site vous donne des conseils précis sur la lettre de motivation

<http://usuarios.lycos.es/politicasetempleo/cartas.htm#1.1>

Conseils également pour rédiger une lettre de motivation

III. L'entretien :

¡¡¡ Genial !!! ¡ Ya conseguiste la entrevista tan esperada !!! Pues ahora tienes que superar tus temores y demostrar que eres el/la mejor. Porque eres el/la mejor y vas a conseguir el puesto. ¡ No lo olvides nunca pase lo que pase !

Génial, vous avez décroché l'entretien tant attendu !. Maintenant, vous devez surmonter vos craintes et démontrer que vous êtes le/ la meilleur(e). Parce que vous êtes le/ la meilleur(e) et vous allez décrocher ce poste. Ne l'oubliez jamais, quoiqu'il arrive !!!

De nombreux sites proposent des conseils pour se préparer à cet entretien, et donnent les questions qui reviennent très souvent. Nous allons faire le tour de ces questions afin de vous préparer du mieux possible et pour éviter le stress.

Il est possible que vous réalisiez plus d'un entretien au sein de l'entreprise et avec plusieurs personnes différentes.

La difficulté pour vous va être de vous exprimer dans une langue étrangère qui n'est pas votre langue maternelle, de comprendre les questions posées par le recruteur et d'y répondre le plus clairement possible. En fonction de votre niveau de langue en espagnol cette étape vous posera plus ou moins de problèmes.

¿ Estás preparado ? ¿ Podemos empezar ?

Pour commencer, sachez qu'il existe différentes manières de mener un entretien. Par conséquent, il serait bon de vous renseigner sur : le lieu de l'entretien et sur ses modalités.

Rappeler vous que tout à de l'importance : vos gestes, votre attitude ; votre aspect physique, la disposition de la table et des chaises, et où vous allez vous asseoir.

III.1. Tipos de entrevistas / types d'entretiens :

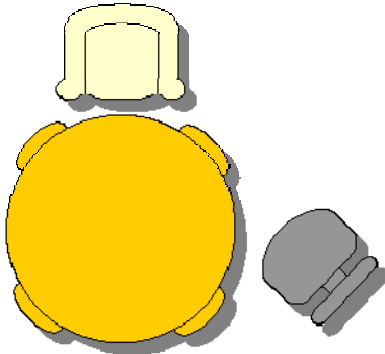
Les sites tant en français qu'en espagnol sont nombreux sur ce sujet. Nous avons répertorié les différents types d'entretiens qui existent, de manière à ce que vous ne soyez pas surpris(e) le jour « J ».

Le site suivant est très intéressant, il fait le point sur les différents types d'entretiens qui existent et auxquels vous allez être peut-être confrontés.

http://www.ugt.es/juventud/guia/cap1_7.htm

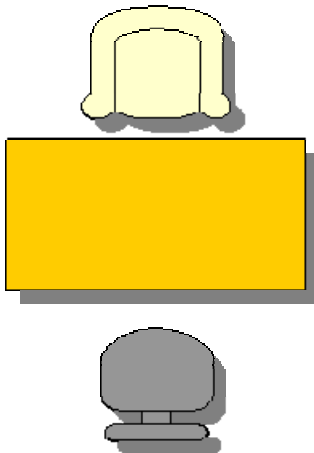
III.1.1. Tipos de entrevista más frecuentes/ types d'entretien les plus courants:

- Circular / Circulaire



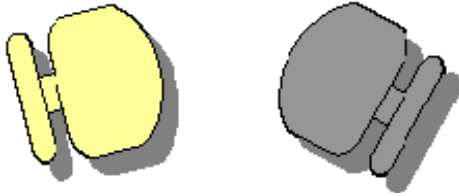
Ce type de disposition, montre une atmosphère détendue, même si le recruteur ne perd pas sa position. Attention à votre tenue malgré tout. Suele indicar un ambiente relajado en la conversación, aunque sin perder su posición dominante el entrevistador. Cuidado con su actitud.

- Frontal/ Frontal



Il s'agit de l'entretien le plus formel, le recruteur a una position dominante. Chacun a sa position et son rôle. La table sépare clairement les deux personnes. Es la entrevista más formal, el entrevistador tiene la posición dominante. Cada uno tiene su posición. La mesa muestra claramente la separación entre los dos.

- **Informal/ Informel**



Comme son nom l'indique, cet entretien se déroule dans une ambiance informelle. Les deux personnes sont au même niveau. Malgré tout restez assis(e) correctement, il ne s'agit pas de se retrouver à moitié allongé(e) sous prétexte que l'ambiance est un peu relâchée !!!

Como su nombre indica esta entrevista se produce en un ambiente informal, el entrevistador y el entrevistado suelen estar al mismo nivel. A pesar de todo tienes que no estar demasiado relajado, ¡¡¡ no te tumbes poco a poco en el sillón super cómodo !!!

III.1.2. Otros tipos de entrevistas en función del objetivo buscado por el entrevistador/ Autres types d'entretien en fonction de l'objectif recherché par le recruteur

Mais, il est possible de trouver d'autres types d'entretien en fonction de l'objectif recherché par le recruteur :

- **Collectif /Colectiva:**

Le recruteur recherche des candidats qui savent gérer une situation de groupe. Il va évaluer sa capacité à travailler en groupe, sa capacité de communication et de persuasion.

El entrevistador busca a candidatos que saben desenvolverse en grupo. Evalúa su capacidad de trabajar en equipo, su capacidad también de comunicación y de persuasión.

- **Téléphonique/ Telefónica:**

Ce type d'entretien sera utilisé pour des postes qui demande de savoir communiquer par téléphone. Il est évident, que ce n'est pas la même chose de communiquer en direct avec la personne et par téléphone.

Este tipo de entrevista se utiliza para los puestos de trabajo que piden capacidades para comunicar por teléfono. ¡ Está claro que no es lo mismo comunicar en directo con la persona delante y por teléfono !.

- **Présélection/ Preselección:**

Cet entretien sert à faire une présélection quand il y a beaucoup de candidats qui se présentent pour un même poste.

Se usa para hacer una "criba" cuando hay muchos candidatos.

- **En situation fictive/ Ensayo o simulación:**

On va proposer au candidat une situation proche d'une qu'il pourrait rencontrer dans son travail, pour observer sa réaction et sa façon de la gérer.

Se propone al candidato una situación ficticia parecida a la que puede encontrar en el trabajo. Se observa su reacción y su manera de llevarla.

III.1.3. Otros tipos de entrevistas más complejos / Autre types d'entretien plus complexes

- La entrevista directa o dirigida / entretien directif:

L'interlocuteur pose des questions très précises qui sont toujours les mêmes pour tous les candidats. Ces questions demandent des réponses brèves mais argumentées. Dans ce cas de figure, vous aurez peu de possibilités pour poser des questions sur le poste. Pour ce type d'entretien, il est intéressant de connaître les questions posées aux autres candidats ou de s'être préparé(e) aux questions les plus fréquentes. Dans ce cas il vous est possible de devancer les questions du recruteur et d'anticiper les réponses. C'est une manière d'approfondir votre présentation et de mieux vous vendre !!!

El entrevistador nos pregunta un cuestionario cerrado que siempre es idéntico para todos los candidatos. Estas preguntas necesitan respuestas breves pero argumentadas. En este caso tendremos pocas oportunidades para preguntar sobre el puesto. Para este tipo de entrevista, el conocer lo que se ha preguntado a otros aspirantes o el haber preparado las preguntas más frecuentes puede ayudar. En este caso es posible anticipar las preguntas del entrevistador y sus respuestas. Es una manera de profundizar su presentación. Porque muchas veces el entrevistador no lo hará y en este caso ¡ no habrás conseguido venderte bien !

- La entrevista libre o no directiva / entretien libre et non-directif :

Le recruteur va vous poser des questions très abstraites et va les improviser en fonction de vos réponses et en vous laissant du temps pour développer vos idées. Dans ce cas le recruteur va faire attention à votre personnalité, de sorte que vous devez faire attention à ne pas « divaguer », à ne pas douter ou encore vous contredire !!! Il est difficile de préparer ce type d'entretien.

El entrevistador hace preguntas más abstractas y las improvisa sobre la marcha, en función de tus respuestas y dejándote extender más en la exposición. En este caso, el entrevistador se fija sobre todo en la personalidad, de modo que : ¡¡ debes concentrarte en no divagar, no dudar y no incurrir en contradicciones !!. Ten cuidado con este tipo de entrevista porque es muy difícil de prepararla.

- La entrevista según esquema o mixta / entretien semi-directif:

Ce type d'entretien est un mélange des deux précédents. Cela ressemble plus à une conversation, le recruteur fait alterner des questions précises et d'autres plus larges et improvisées où vous avez le temps de vous exprimer plus longuement sur votre personnalité, vos motivations...

Este tipo de entrevista combina los dos anteriores. Se parece a una conversación improvisada, el entrevistador alterna las preguntas precisas y otras más abiertas e improvisadas. Tendrás más tiempo para expresarte acerca de tu personalidad y de tus motivaciones...

- La entrevista de tensión o dura / entretien de « tension » :

Ce type d'entretien a pour objectif de savoir si vous êtes capables de travailler sous la pression ou dans des situations tendues. Pour cela le recruteur va essayer de vous critiquer, de vous induire en erreur, de vous ridiculiser en discutant tout ce que vous dites, en montrant tous les points faibles de votre CV ou de vos connaissances.

Il est important de ne pas s'emporter mais vous devez nuancer avec politesse les propos du recruteur tout en gardant votre calme et votre correction. De plus, faites attention à votre voix, elle doit rester claire mais modérée.

Bon courage si vous devez vous confronter à ce type d'entretien !! Restez calme et pensez à votre cœur !!

Este tipo de entrevista pretende ponerte a prueba y saber si eres capaz de trabajar bajo presión o tensión. Para ello el entrevistador tratará de criticarte, inducirte a error o ridiculizarte, por ejemplo discutiendo todo lo que dices, destacando los puntos débiles del currículum o conocimientos.

En este tipo de entrevista lo importante es no discutirle directamente al entrevistador, sino matizarle con cortesía, manteniendo la calma y la corrección. Además ten cuidado con tu tono de voz que tiene que permanecer claro pero moderado.

¡ Animo si tienes que pasar por este tipo de prueba ! ¡ Quédate tranquilo(a) y piensa en tu corazón !

Quel que soit le style d'entretien, les questions du recruteur ont pour objectif de valider différentes interrogations. En une heure, il doit pouvoir répondre aux questions suivantes :

- Est-ce que j'ai envie de travailler avec cette personne ?
- possède-t-elle les compétences pour le poste ?
- sa personnalité lui permettra-t-elle de bien s'intégrer dans l'entreprise ?

Pour être sûr de son jugement, il va croiser toutes les informations que vous lui donnez (le contenu de vos réponses, vos expressions, vos attitudes...) et creuser les éléments qu'il trouve flous et incertains, jusqu'à être totalement rassurés, ou au contraire sûr que vous ne convenez pas.

On considère qu'après les 10 premières minutes qui permettent au candidat et au recruteur de faire connaissance, le reste du temps sera consacré pour le recruteur à se rassurer.

Donc logiquement plus l'entretien dure longtemps, plus votre profil l'intéresse.

III.2. Desarrollo de la entrevista / déroulement de l'entretien :

III.2.1. AVANT/ ANTES

Il faut préparer cet entretien en vous informant sur plusieurs éléments :

a. La empresa / L'entreprise :

Il faut vous documenter sur l'entreprise par le biais de revues professionnelles, d'internet, de plaquettes publicitaires, syndicats professionnels, autres offres d'emplois diffusées par la même société, ou par un appel direct (il suffit souvent de poser la question pour avoir une réponse).

Antes de ir, tienes que buscar informaciones a cerca de la empresa por medio de revistas profesionales, internet, folletos publicitarios, sindicatos, ofertas de empleo publicadas por la empresa o también llamando directamente. ¡¡¡ Muchas veces sólo basta con preguntar para que te den la información !!!!

b. El puesto / Le poste à pourvoir :

Il est important également de connaître les caractéristiques du poste : tâches et compétences requises.

Es importante también que conozcas las características del puesto, las tareas y competencias necesarias.

c. El entrevistador / La personne qui recrute :

Appelez l'entreprise pour savoir qui va vous recevoir et connaître: son nom, son titre et ses responsabilités.

Tienes que llamar a la empresa para saber quien va a hacer la entrevista y conocer : su nombre, su título y sus responsabilidades.

d. Lugar y hora de la cita / Le lieu et l'heure du rendez-vous :

L'entretien peut avoir lieu : dans un bureau de l'entreprise, dans une salle louée, dans un hôtel, dans un bar, dans un restaurant, dans une salle INEM... Il serait bon de pouvoir repérer le lieu avant l'entretien pour le trouver plus facilement le jour du rendez-vous et arriver moins stressé. Si l'entretien a lieu dans une ville que vous ne connaissez pas, demander des explications au standard de l'entreprise. N'oubliez pas qu'il existe des sites internet qui vous permettront également de vous orienter dans la ville.

Par exemple :

<http://www.viamichelin.fr/viamichelin/esp/tpl/hme/MaHomePage.htm>

La entrevista puede ser : en un despacho de la oficina, en una sala alquilada, en un hotel, en un bar, en un restaurante, en una sala del INEM. Parece importante saber donde está, antes de la entrevista, para encontrar mejor el sitio el día de la entrevista y llegar con menos estrés. Si la entrevista tiene lugar en una ciudad que no conoces, pide explicaciones en la centralita de la empresa. Pero no te olvides que existen varios sitios web que te pueden ayudar también. Por ejemplo : <http://www.viamichelin.fr/viamichelin/esp/tpl/hme/MaHomePage.htm>

Attention !!!

D'une part, si vous avez la possibilité de choisir l'heure de votre rendez-vous, arrangez-vous pour l'obtenir en milieu de journée, le jury est souvent plus relâché et il gardera un meilleur souvenir de vous.

D'autre part, si l'heure du rendez-vous vous paraît ou trop tôt ou trop tard, gardez-vous bien de le faire remarquer, ceci peut être un test pour juger votre disponibilité et votre motivation!

Por una parte, si tienes la posibilidad de elegir la hora de tu entrevista, sería conveniente obtenerla en medio de la tarde, en general el jurado está más relajado y se quedará con un mejor recuerdo de ti. Por otra parte, si la hora de la cita te parece o demasiado pronto o tarde, ¡¡¡ no se lo digas, puede ser una manera de comprobar tu disponibilidad y tu motivación !!

e. La víspera de la entrevista / La veille de l'entretien:

Soyez le plus entraîné possible, reprenez vos fiches et révisez les points forts de votre candidature.

Evitez de rester chez vous à stresser, sortez un peu, changez d'air !!! Il faut vous décontracter le plus possible.

Tienes que ser muy entrenado, vuelve a tomar las fichas que te has hecho a medida de tu preparación y repasa los puntos fuertes de tu candidatura. Después, no te quedes en casa estresando, tienes que salir, ¡¡¡cámbiate las ideas !!! Tienes que relajarte lo más posible.

III.2.2. El día « D » la salidad / Le jour « J » le départ :

a. Aspecto físico/ aspect physique :

Cela peut vous paraître choquant ou évident, mais la tenue vestimentaire est très importante, voire décisive lors de l'entretien... C'est la première chose que l'on voit de vous ! Vous devez transmettre la meilleure impression de vous même.

Aussi respectez les critères suivants :

Allure générale:

- o Cheveux coiffés
- o Barbe rasée
- o Mains propres et ongles propres
- o Parfum et maquillage discrets

Vêtements :

- o Classique (tailleur pour les femmes, costume pour les hommes)
- o Rien d'excentrique ou de provocant
- o Peu de bijoux et rien de clinquant
- o Des chaussures cirées et propres, mais évidemment si vous postulez pour un emploi en production dans une usine ou dans les métiers du bâtiment, un blouson propre avec pantalon classique et des chaussures de ville sont très adaptés.
- o Si vous vous dites que tout cela est de la bêtise... N'en croyez rien. C'est au contraire souvent déterminant sur la première idée que l'employeur se fera de vous. N'oubliez pas une chose, le fait d'être "présentable" ne dit pas pour autant une allure déguisée. Soyez vous même, si vous ne portez jamais de costume (et que le poste ne l'exige pas !) n'en portez pas. Choisissez une tenue qui réponde aux critères ci-dessus mais dans laquelle vous vous sentirez à l'aise...

A lo mejor te parece sorprendente, pero el aspecto físico es muy importante, incluso puede ser decisivo. Es la primera cosa que verá el entrevistador. Lo que queremos es transmitir la mejor impresión de nosotros mismos. Por esto, tienes que respetar los criterios siguientes :

Aspecto :

- o pelo peinado
- o afeitado
- o manos limpias et uñas aseadas
- o perfume y maquillaje disceto

Ropa :

- o clásico (traje de chaqueta para las mujeres y traje para los hombres)
- o nada exéntrico, nada que provoque
- o pocas joyas, nada que llame la atención
- o zapatos limpios

Está claro que si postulas para un puesto para trabajar en la producción en una empresa o para trabajos manuales, irás con una chaqueta limpia y pantalones clásicos y zapatos de ciudad.

Todo esto no son tonterías, al contrario , recuerda que se trata del primer contacto con tu futuro empresario. No por eso tienes que ir disfrazado. Tienes que ir vestido en relación con el puesto que vas a ocupar y en relación con las costumbres de la empresa. Sin embargo, si no sueles llevar traje, no lo lledes, lo más importante es que vayas cómodo(a).

b. Documentos sobre la empresa/ Renseignements sur l'entreprise:

Munissez vous des renseignements que vous avez trouvés sur l'entreprise afin de pouvoir réviser si vous en sentez le besoin. Attention ne faites pas du zèle avec des documents que quelqu'un de l'entreprise vous aurez fournis mais ...trop confidentiels !!!

Llévate los documentos que encontraste sobre la empresa para echarle un vistazo si lo necesitas. Pero ten cuidado, ¡¡¡ no te las des con documentos demasiado confidenciales que alguien de la empresa te hubiera procurado !!!

c. Documentos sobre tu carrera/ Renseignements sur votre carrière:

Il est important que vous emmeniez avec vous les documents qui font état de votre carrière, que vous aurez soigneusement rangés dans une pochette, attention à ce petit détail !!! Evitez de faire tomber tous vos documents !!! N'oubliez pas de prendre de quoi noter.

Es importante que lledes los documentos que tienen en cuenta tu carrera, ordénalos bien en una carpeta. ¡¡¡ Cuidado con este pequeño detalle !!! ¡ procura que no se caigan todos ! No te olvides algo para tomar notas.

d. La agenda / L'agenda :

Enfin, n'oubliez pas de prendre votre agenda pour prendre un autre rendez-vous !!!

Por fin, ¡ no te olvides la agenda para otra cita !

III.2.3. PENDANT/ DURANTE

a. Fases de la entrevista / étapes de l'entretien :

La durée de votre premier entretien peut varier entre 30 minutes et une heure.

Le lieu : un bureau sur le lieu de travail ou dans un endroit externe à l'entreprise : salle de réunion d'un hôtel, restaurant (déjeuner le midi), cabinet de recrutement...

L'ordre des diverses phases d'entretien peut changer, certaines étapes pourront avoir une durée plus ou moins longues en fonction du poste, mais l'on peut cependant remarquer de grandes parties incontournables.

La secuencia lógica que debe seguir toda entrevista es la siguiente:

b. Saludo y acogida / Salut et accueil

Il serait bon d'arriver quelques minutes avant, afin de ne pas arriver pressé, énervé et que vous ayez le temps de faire connaissance avec le lieu. Cependant, il est inutile d'arriver avec trop d'avance.

Attention, si pour une raison ou une autre, vous savez que vous allez arriver en retard, il faut impérativement prévenir.

Une fois dans l'entreprise présentez-vous à l'accueil, donnez le nom de votre interlocuteur. Attention, à votre comportement, à votre façon de vous tenir...vous êtes peut-être observé !!! Peut-être vous fera-t-on attendre, mais cela peut faire partie du « jeu ». Si au bout d'un quart d'heure personne ne s'est présenté, demandez poliment des explications.

Le recruteur et vous-même ferez connaissance. Votre interlocuteur se nommera et vous précisera sa fonction. A votre tour vous vous présenterez. Vous serrerez la main de votre interlocuteur si celui-ci vous y invite et tout cela avec le sourire s'il vous plaît !!!

Convendría que llegaras unos minutos antes, de modo que no vayas apresurado o con nervios, y además para que tengas tiempo de conocer el lugar. Pero tampoco conviene llegar con demasiada antelación.

Si por una razón u otra sabes que vas a llegar tarde, llama por teléfono.

En cuanto estés en la empresa, tienes que presentarte en la recepción y dar el nombre de tu interlocutor. Ten cuidado con tu comportamiento, tu manera de sentarte por ejemplo...¡¡¡ a lo mejor te están observando !!!!

Quizás te hagan esperar, pero puede formar parte del juego. Si al cabo de un cuarto de hora no se presentó nadie, con mucha cortesía pide explicaciones.

El entrevistador se presentará, y precisará su función dentro de la empresa. Después te tocará presentarte.

Saludaremos con un apretón de manos, si así nos lo indica nuestro entrevistador y sonriendo.

c. Primeros pasos/ Premiers pas :

Attention n'oubliez pas que l'entretien a déjà commencé depuis le moment où vous avez franchi le seuil de l'entreprise. Vous allez entrer dans le bureau du recruteur et rappelez vous de la théorie des 20 secondes. Pendant ces 20 premières secondes, vous êtes observé, attention aux premiers mots que vous allez prononcer, à vos mimiques, votre attitude et souriez... vous êtes filmé (blague) !!!

Quelques conseils en vrac :

- votre regard : regardez le recruteur dans les yeux.
- La poignée de main : ferme et n'oubliez pas de regarder le recruteur.
- où s'asseoir ? : attendez qu'on vous y invite, pour savoir où vous devez vous asseoir.
- le téléphone sonne : demandez si vous devez sortir.
- Les notes : prenez des notes, courtes, mots clefs. Mais avant de le faire demandez si vous pouvez le faire.
- Votre téléphone portable : Arrêtez-le !!!!

Cuidado, no te olvides que la entrevista empezó en cuanto pasaste el umbral de la empresa. Ahora vas a entrar en el despacho del entrevistador, y recuerda la teoría de los 20 segundos. Durante los 20 primeros segundos te observan de arriba a abajo, ten cuidado con las primeras palabras que vas a pronunciar, tus muecas, tu actitud y sonríe...!!! te están filmando !!! (es una broma)

Algunos consejos en desorden:

- **tu mirada: mira a los ojos al entrevistador cuando le hablas.**
- **el apretón de mano : firme y no te olvides de mirarle a los ojos.**
- **¿ dónde sentarte ? : espera que te inviten a hacerlo, para que sepas dónde puedes sentarte.**
- **suenas el teléfono : pregunta si tienes que salir.**
- **notas : toma notas, cortas, palabras claves. Pero antes de hacerlo, tienes que preguntar si lo puedes hacer, si no le molesta.**
- **tu teléfono móvil : !!! Apágalo !!!**

d. Charla informal / discussion informelle

Au début de l'entretien, les espagnols et les latinos poseront quelques questions au candidat pour créer un climat de confiance. Face à ces questions, vous devez vous montrer aimable.

Al principio de la entrevista y para quitarle un poco de tensión a los candidatos, es normal que te hagan algunas preguntas desenfadadas, del tipo: qué tal tu viaje, qué medio de transportes has utilizado, etc...

Ante esas preguntas debes mostrarte amable y confiado.

e. Presentación de la empresa y del puesto / Présentation de l'entreprise et du poste

Le recruteur vous présentera la société et le poste. Il pourra également vous demander au préalable ce que vous connaissez sur l'entreprise et comment vous vous projetez dans le poste.

El entrevistador te presentará después la empresa y el puesto a no ser que te pregunte lo que sabes tú de la empresa y cómo te imaginas en el puesto.

f. El desarrollo / Le développement

Lors du déroulement de l'entretien, employez une méthode connue sous le nom de STAR

Durante la entrevista, tienes que emplear el método que se llama : STAR. Es el método que se emplea en numerosas empresas para contratar a sus empleados.

- **Situation** (décrivez la situation) / **Situación** (describe la situación)
- **Travail** (décrivez le travail effectué) / **Trabajo** (describe el trabajo efectuado)
- **Action** (décrivez les actions menées) / **Acción** (describe las acciones llevadas a cabo)
- **Résultat** (décrivez les résultats obtenus et ce que vous avez retiré de cette expérience) / **Resultado** (describe los resultados obtenidos y la experiencia que has sacado)

Cette méthode va permettre au recruteur de mieux vous connaître. Connaître votre façon de travailler. Il est possible qu'il ne l'utilise pas de façon directe, mais vous devez la garder en tête, elle permettra de mieux organiser vos réponses.

Este método le permite al entrevistador conocerte mejor. Conocer tu manera de trabajar. Es posible que el entrevistador no lo utilice de manera directa pero tú tienes que tenerlo presente.

- **Maîtrise** de telle ou telle chose / **Dominio** de tal o tal cosa
- **Responsabilités exercées** / **Responsabilidades** que tenías antes
- **Connaissance** d'un secteur ou d'un domaine / **Conocimientos** en un sector dado o en un dominio
- **Qualité démontrée** dans une situation donnée. / **Cualidades** demostradas en una situación dada

Quelques conseils en vrac

- Organisez vos réponses et pensez-y avant d'y répondre. Argumentez vos réponses.
- Répondez aux questions qu'on vous pose.
- Ne monopolisez pas le temps de parole. N'oubliez pas qu'il s'agit d'un dialogue.
- Ne critiquez pas votre ancien employeur.
- Ne mentez pas.
- Ne parlez pas de votre salaire avant la fin de l'entretien.

Algunos consejos en desorden

- Organiza tus respuestas y piénsatelas antes de contestar. Y argumenta tu respuestas.
- Responde a las preguntas.
- No monopolices el tiempo de palabra. No te olvides que se trata de un diálogo.
- No hables mal de tu antiguo empresario.
- No mientes.
- No hables del salario antes del final de la entrevista.

g. La conclusión / La conclusion

Il est évident qu'à la fin de l'entretien, on vous demandera si vous avez des questions. Il faut que vous y ayez pensé avant. Elles peuvent être en relation avec : vos responsabilités, votre carrière, quand pense-t-il pourvoir le poste et votre salaire. Il s'agit d'un moment délicat. Si on vous demande combien vous voulez gagner, il serait bon de vous être renseigné pour savoir combien cette entreprise offre pour ce même poste ou de connaître le salaire moyen pour ce poste.

Attention ne posez pas une question dont vous avez déjà eu la réponse lors de l'entretien.

Avant de partir il est important que vous sachiez qui vous donnera une réponse et quand. Vous devez également savoir si c'est vous qui recontacterez ou le recruteur. Vous devez montrer que vous êtes motivé par le poste. Il faut que vous partiez en laissant l'impression que vous êtes la personne idéale pour le poste.

Está claro que al final de la entrevista te preguntarán si tienes preguntas. Tienes que habértelas pensado antes. Pueden tener una relación con : tus responsabilidades, tu carrera, cuándo piensan cubrir el puesto...y tu sueldo, ¡ por supuesto ! Pero se trata de un momento particular. Si te preguntan cuánto quieres ganar, sería necesario saber lo que suele pagar la empresa para este tipo de puesto si existe ya, o por lo menos conocer lo que se suele cobrar para el puesto.

Ten cuidado no preguntes sobre cosas que ya habéis hablado durante la entrevista. Antes de irte, es importante que sepas quien te dará una respuesta y cuando. Tienes que saber también si serás tú quien contactarás o el entrevistador. Tienes que mostrar tu motivación para el puesto. Tienes que irte dejando la impresión de que eres la persona ideal para el puesto.

III.2.4. APRES/ DESPUES

Il est intéressant de faire un bilan de vos impressions, juste après l'entretien. Ce bilan vous permettra de faire une relance, en vous rappelant précisément de ce que vous aviez négocié en fin d'entretien. Mais restez courtois, ayez préparé vos arguments avant de recontacter la personne, n'exigez pas une réponse en donnant un ultimatum...

Es interesante que hagas el balance de tus impresiones, nada más salir de la entrevista. Este balance te permitirá insistir de nuevo, sabiendo a ciencias ciertas lo que negociaste al final de la entrevista. Pero sobre todo, quédate cortés, prepara tus argumentos antes de volver a contactar al entrevistador, no exiges una respuesta dando un ultimatum...

Ejercicio :

Ahora que sabes por dónde empezar, puedes tratar de organizar todo esto para preparar tu entrevista. Para conseguirlo tienes que basarte en tu historial. Ayúdate de los diferentes consejos dados.

Cuidado tampoco tienes que presentarte como un super hombre. La modestia y la sinceridad tienen que ser tus dos ejes de conducta.

III.3. Preguntas más frecuentes / les questions les plus fréquentes:

Nombreux sont les sites qui proposent soit en français en espagnol, les questions les plus fréquemment posées lors des entretiens. Nous en avons retenues quelques unes pour que vous puissiez vous rendre compte des questions posées, mais nous vous conseillons vivement de consulter quelques sites tels que :

http://www.bumeran.com.mx/articulos_aplicantes/2/24780/preguntastipicasenunaentrevista.html

Site mexicain qui propose des questions posées lors des entretiens. Mais aussi de nombreux outils pour vaincre la peur, comment s'habiller, se comporter. Les 10 questions phare de l'entretien.

Le plus du site : propose des vidéos : conseils divers. CV, Entretien....Ce site peut également vous permettre de travailler votre compréhension orale.

<http://www.educaweb.com/edw/seccion.asp?NoticiaID=1561&SeccioID=1782>

Site qui permet de se préparer lui aussi aux questions de l'entretien

IV. Premiers jours dans l'entreprise

IV.1. Rôle de l'INEM : el papel del INEM

Nous vous rappelons tout d'abord la signification de INEM, <http://www.inem.es/>: Instituto Nacional de Empleo notre équivalent de l'ANPE en France.

Le site de l'INEM est une source de renseignements indispensables pour toute personne qui souhaite aller travailler dans une entreprise espagnole. Le site non seulement propose une démarche pour trouver un emploi mais aussi une façon de connaître ou de redécouvrir l'Espagne et sa société, démarche qui est importante pour permettre une meilleure intégration.

Il est important avant de décider de partir s'installer à l'étranger de vérifier plusieurs points essentiels. Prendre l'initiative de partir peut être excitante, si vous nous permettez l'expression mais vous ne pouvez pas partir sérieusement sans avoir au préalable préparé cette nouvelle expérience.

Le site de l'INEM propose un dossier qui s'intitule « vivir y trabajar en España », avec une rubrique clé « No debe olvidar », qui fait le point sur **les documents** qui vous devez absolument avoir avec vous :

http://www.inem.es/ciudadano/empleo/pdfs/trabEsp_espanol.pdf

http://www.inem.es/ciudadano/empleo/pdfs/trabEsp_fr.pdf

(et oui, les deux versions espagnoles et françaises existent, il est important de vérifier en français pour être sûr de bien tout comprendre)

Ces documents sont :

- la carte d'identité ou votre passeport
- votre cv traduit, vos lettres de motivation
- les références de vos anciens employeurs
- vos diplômes et leur traduction
- le formulaire « E111 » de la sécurité sociale
- les photocopies de votre acte de naissance et livret de famille le cas échéant
- votre permis de conduire

mais, d'autre part, **vous devez vous assurer que :**

- votre passeport est valide
- vous avez bien compris les termes du contrat de travail. Il est important que vous sachiez qui assume les dépenses du voyage, du logement (vous ou lui)
- vous vous êtes mis d'accord sur le salaire et les modes de paiement et la date du versement
- vous avez un logement
- vous disposez d'une couverture sociale
- vous avez assez d'argent, excusez-nous d'être aussi terre à terre mais c'est important !!! pour vivre jusqu'au premier versement ou rentrer à la maison si vous aviez un problème, et oui, il faut penser à tout pour que votre projet ne devienne pas rapidement un cauchemar au premier problème rencontré.
- Vous êtes inscrit à la Sécurité sociale

Et lors de votre retour en France, si retour il y a un jour car on ne sait jamais (une rencontre avec une belle ou un bel espagnol(e) peut toujours vous arriver !!!), vous devez :

- demander à l'agence pour l'emploi dont vous dépendiez (en Espagne) de vous fournir le document E 301 qui atteste qu vous avez cotisé en Espagne et que vous pourrez utiliser pour de prochaines prestations auxquelles vous auriez droit
- vérifier que vous avez gardé vos fiches de paie et contrats qui attestent votre passé professionnel en Espagne
- être à jour au niveau de l'administration fiscale

Nous avons repris ici l'essentiel des éléments que vous pouvez trouver dans ce dossier de L'INEM, surtout n'hésitez pas à le consulter, si vous vous posez des questions les réponses s'y trouvent très certainement.

Pour votre information, nous vous donnons ci-dessous le sommaire de ce dossier que toute personne qui désire aller travailler en Espagne doit connaître « al dedillo », pour profiter au mieux de son expérience.

- introduction
- libre circulation des travailleurs
- marché de l'emploi
- trouver un travail en Espagne
- sécurité sociale, santé et allocations chômage
- impôts
- emploi
- logement
- système éducatif espagnol
- équivalence des certificats et des diplômes au sein de l'espace économique européen
- culture
- assistance juridique
- numéros de téléphone et adresses utiles
- à ne pas oublier

Comme vous pouvez le constater son contenu est très vaste et complet. Nous aurons l'occasion à nouveau de faire référence à ce dossier.

IV.2. Où et comment trouver un emploi ? / ¿ Dónde y cómo encontrar un empleo ?

Maintenant que vous savez comment faire pour partir, nous allons vous donner quelques sites internet qui proposent des emplois. Ces sites sont nombreux.

- <http://www.inem.es/ciudadano/empleo/empleo.html> est le site officiel qui indique des liens vers les différentes régions autonomes. Ces autonomies offrent des petites annonces de travail.

- <http://www.fue.es/> est le site de la « Fundación Universidad-Empresa » qui propose une démarche pour chercher une entreprise mais aussi des entreprises qui ont des accords avec la Fondation. Ces accords nous permettent d'arriver sur le site de ces entreprises. Cette fondation publie également un guide des entreprises qui recrutent : GUÍA DE LAS EMPRESAS QUE OFRECEN EMPLEO

- <http://www.infoempleo.com/> propose une foule de renseignements et de petites annonces. A vous de jouer !!!

- <http://empleo.unex.es/empresas/entrar.php> propose un accès aux entreprises qui offrent des emplois. Il faut seulement s'enregistrer.

- <http://www.laboris.net/static/guiasempresas.aspx> : les petites annonces y sont très, très nombreuses. Ne pas hésiter à le consulter.

- http://www.laboris.net/static/ca_selecciones.aspx ce lien donne une sélection d'entreprises qui recrutent tout au long de l'année.

- <http://www.educaweb.com/edw/ofertas.asp?par=&tema=&p=1> : site qui classe ses annonces par secteur d'activité.

Comme vous pouvez le constater les sites et les annonces sont en grand nombre sur le net. Le plus dur pour vous va être tout d'abord de sélectionner la ou les petites annonces puis de la ou les comprendre et ensuite d'y répondre.

Le seul conseil que l'on puisse vous donner, c'est d'être rigoureux(se) dans votre recherche. Sachez exactement ce que vous cherchez pour ne pas perdre de temps. Bon courage !!!

IV.3. Les contrats

Imaginons que vous ayez trouvé l'annonce du siècle (et nous n'en doutons pas). Nous allons vous donner quelques conseils sur les contrats qui existent. La prochaine étape pour vous va être de signer votre contrat. Mais attention !!! Sachez ce que vous allez signer ...

IV.3.1. Définition d'un contrat / definición de un contrato :

Quelques rappels à ce sujet : un contrat est un accord passé entre le chef d'entreprise et l'employé. Ce dernier s'engage à rendre des services en échange d'un salaire.

Dans tous les types de contrats que vous pouvez signer, doivent apparaître les renseignements suivants :

- Nom / Prénom
- Numéro de la carte d'identité ou du passeport valide
- Fonction occupée par la personne qui fait signer le contrat au nom de l'entreprise
- Début et fin du contrat
- Signifier s'il y a ou non une période d'essai
- Profession ou catégorie sociale à laquelle appartient le futur employé
- Montant du salaire et compléments salariaux auxquels nous avons fait allusion précédemment
- Siège social de l'entreprise
- Durée de la journée de travail (structure)
- Durée des vacances
- Délais du préavis en cas de rupture du contrat
- Engagement des deux parties de se soumettre à l'autorité compétente en cas de conflit

Un contrato de trabajo es un acuerdo entre empresario y trabajador por el que este último se compromete a prestar unos servicios al empresario a cambio de un salario.

En todo contrato, deben aparecer los siguientes datos básicos:

- **Nombre y apellidos**
- **DNI o pasaporte**
- **Cargo de la persona que firma en nombre de la empresa**
- Fecha de **inicio** y **finalización** del contrato.
- Existencia o no de un **periodo de prueba**
- **Profesión** o **categoría laboral** a la que pertenece el trabajador
- **Cuantía del salario**, base inicial y complementos de salario
- **Domicilio social** de la empresa
- Duración de la **jornada de trabajo** (partida, continuada, etc.)
- Duración de las **vacaciones**
- **Plazos** en los que hay que avisar previamente al empleado **en caso de extinción** del contrato
- **Compromiso** por parte de la empresa y del trabajador de someterse a la autoridad competente **en caso de conflicto**.

IV.3.2. Devoirs de l'employeur / deberes del empresario :

Il est évident que pour être embauché dans une entreprise, l'employeur doit être quelque peu vigilant. En effet, l'employé doit répondre à un des critères énoncés ci-dessous :

- Etre majeur, avoir 18 ans
- Les moins de 18 ans doivent être émancipés
- Les plus de 16 ans et moins de 18 ans doivent avoir le consentement de leurs parents ou tuteurs
- Les étrangers doivent être en règle. (Vous savez comment faire ou, si vous avez des doutes, reportez-vous au 1 de ce module).

Legalmente, para ser contratado el empleado debe pertenecer a uno de estos **criterios**:

- Mayores de 18 años
- Menores de 18 años emancipados
- Mayores de 16 años y menores de 18, siempre que tengan el consentimiento de sus padres o tutores
- Extranjeros legalizados.

IV.3.3. La réglementation du travail / la normativa laboral :

Les contrats peuvent être oraux ou écrits mais la réglementation du travail oblige les employeurs à ce que de nombreuses modalités se fassent par écrit. Par exemple pour :

- les contrats à durée déterminée supérieure à 4 semaines
- les travailleurs embauchés en Espagne au service d'entreprises espagnoles à l'étranger
- les contrats à temps partiel
- les contrats de service
- les contrats pour stages et contrats de formation
- le travail à domicile

La normativa laboral obliga a que muchas modalidades de contratos se hagan **por escrito**. Son los casos de:

- **Contratos por un tiempo determinado**, superior a cuatro semanas
- **Trabajadores contratados en España al servicio de empresas españolas en el extranjero**
- **Contratos a tiempo parcial**
- **Contrato de servicio**
- **Estancias de prácticas o contratos de formación**
- **Trabajo a domicilio**

Au terme des négociations entre le chef d'entreprise ou le responsable des Ressources Humaines, on doit vous remettre une copie de votre contrat. Si cela n'est pas le cas, n'hésitez pas à le lui demander et conservez ce document très soigneusement. C'est votre passeport pour votre expérience professionnelle !!!

Además, siempre se ha de proporcionar al trabajador una **copia del contrato de trabajo**. Muchos empresarios descuidan esta formalidad; si éste es tu caso, no temas dirigirte a él y pedírsela. Debes conservar el documento, pues allí tendrás los datos básicos de tu contratación y las características del puesto de trabajo.

IV.3.4. Les différents types de contrats / los diferentes tipos de contratos :

Nous pouvons vous conseiller la consultation du site « Le particulier » qui peut certainement vous apporter des éclaircissements sur les différents contrats qui existent certes en France mais qui vous permettront peut-être de mieux comprendre ceux qui sont pratiqués en Espagne.

http://www.leparticulier.fr/vdq/vieprof/index.asp?id_index=42&oparent_index=8

Pour connaître les différents contrats que l'on peut vous proposer en Espagne, nous vous conseillons de consulter le site del'INEM

<http://www.inem.es/ciudadano/empleo/contratacion/tipologia.html#4>

Le site vous donne non seulement les modalités de chaque contrat mais aussi les imprimés en format Pdf.

Nous allons ici vous donner uniquement **les différents types de contrats** qui existent en Espagne, pour plus de renseignement reportez-vous au lien proposé. Une aide est proposée avec la traduction de certains mots.

→ **Contratos indefinidos. (fijo)**

- Ordinario por tiempo indefinido

→ **Contratos indefinidos bonificados.**

- Mujeres desempleadas. (estar desempleado : être au chômage)
- Jóvenes desempleados entre 16 y 30 años.
- Desempleados inscritos durante seis o más meses.
- Trabajadores mayores de 45 años.
- Trabajadores desempleados procedentes del sector textil y de la confección.
- Contrato de trabajo fijo discontinuo.

→ **Transformación de contratos temporales en indefinidos**

- Transformación de contratos temporales en indefinidos.
- Comunicación de conversión de contrato temporal en contrato indefinido para la realización de trabajos fijos discontinuos.

→ **Contratos formativos.**

- Contrato para la formación
- Contrato en prácticas (las prácticas : le stage)

→ **Contratos de duración determinada. (temporales)**

- Obra o servicio determinado.
- Circunstancias de la producción.
- Interinidad (la interinidad : l'intérim).
- Interinidad para sustituir a trabajadores en excedencia por cuidado de familiares con reducción de cuotas a la Seguridad Social.
- Interinidad por maternidad, adopción o riesgo para el embarazo con bonificación de cuotas.
- Contrato de trabajo de duración determinada de interés social/fomento de empleo agrario.
- Interinidad para sustituir a trabajadores en formación por trabajadores beneficiarios de prestaciones por desempleo.
- Interinidad para sustituir a trabajadoras víctimas de violencia de género.
- Para trabajadores penados en instituciones penitenciarias

→ **Contratos de relevo.**

- Contrato de trabajo temporal de relevo.

→ **Contratos para personas con discapacidad. (= minusválido: handicapé)**

- Contrato de trabajo indefinido para la contratación de personas con discapacidad.
- Contrato de trabajo indefinido para personas con discapacidad procedente de enclaves laborales.
- Contrato de trabajo temporal.
- Contrato de trabajo para la formación.
- Contrato en prácticas.
- Contrato de trabajo de interinidad para sustituir bajas por incapacidad temporal de personas con discapacidad (baja por incapacidad : un congé pour incapacité).

- Conversion du contrat de travail temporaire en indéfini pour personnes handicapées qui travaillent dans les Centres Especiales de Empleo.
- Communication de conversion en indéfini du contrat de travail temporaire pour personnes handicapées.
- Contrat de travail par lequel se régle la relación laboral de caractère especial de las personas con discapacidad que trabajen en Centros Especiales de Empleo.

→ **Contratos para la investigación.** (la investigación : la recherche)

- Contrat de travail pour la incorporación de investigadores al sistema español de ciencia y tecnología.
- Contrat de travail pour la realización de un proyecto de investigación.

Comme vous pouvez le constater, le système est très complexe, les contrats proposés sont nombreux et, dans toute cette énumération, il y en a certainement un qui vous correspond. Les fiches au format Pdf sont très complètes et vous permettront de mieux comprendre le contrat que l'on va vous proposer. Mais si des points restent obscurs, n'hésitez pas à demander des précisions avant de signer votre contrat, après il sera trop tard.

Le site de l'Université d'Alicante Fondation Générale répond aux questions les plus fréquentes sur les contrats. Les réponses sont claires et précises. N'hésitez pas à le consulter.

<http://www.gipe.ua.es/consultoria/info/empleo/faqcontratacion.htm#15>

Mais aussi, il peut être intéressant de consulter le site de Laboris qui reprend les différents contrats et donne des explications, des éclaircissements. Ce site peut être un complément du site de l'INEM.

http://www.laboris.net/static/ca_contratos_tipo.aspx

IV.3.5. Le bulletin de salaire / La nómina :

Et oui , voilà enfin votre premier bulletin de salaire tant attendu, il se compose de trois parties :

A- L'entête / el encabezamiento :

Doit spécifier les renseignements sur l'entreprise (nom, raison sociale, adresse, numéro de sécurité sociale)

et sur l'employé (nom, prénom, numéro d'affiliation à la sécurité sociale (número de afiliación a la Seguridad) et trois renseignements clés qui sont : catégorie professionnelle, le poste de travail occupé, ancienneté dans l'entreprise (antigüedad en la empresa).

B- Les sommes dues / los devengos

Il s'agit de votre salaire de base que vous aurez négocié lors de la signature du contrat. Mais, vous allez trouver ici également les compléments salariaux. Ces deux sommes sont soumises aux prélèvements de la sécurité sociale. Il peut aussi apparaître des sommes non soumises aux prélèvements par exemple : des indemnités pour déplacement, prime d'éloignement, frais de transport...

C- Les deductions / las deducciones

Puis, des sommes qui apparaissent dans cette deuxième partie, on va vous déduire malheureusement : la sécurité sociale et l'IRPF c'est à dire les impôts.

Votre salaire sera par conséquent la différence entre « **total devengado** » et « **total de las deducciones** ».

Le site que nous vous avons proposé précédemment pourra vous apporter quelques renseignements supplémentaires si vous en avez besoin.

http://www.laboris.net/static/ca_contratos_lectura-nomina.aspx

IV.3.6. Les compléments de salaire / los complementos salariales :

La question du salaire est toujours la plus compliquée à aborder, mais elle est très importante néanmoins. Notre objectif est de vous donner le vocabulaire de base de manière à pouvoir être plus à l'aise pour en discuter en espagnol. Les subtilités de la langue peuvent être un obstacle à la compréhension.

Le salaire que vous allez percevoir se compose d'une part fixe et d'un complément qui peut varier selon les mois.

Le salaire de base, comme vous le savez déjà, n'est pas établi par l'entreprise elle-même : chaque catégorie professionnelle le fixe par rapport à une convention collective.

El sueldo que un trabajador cobra a fin de mes se compone del **salario base** y de **los complementos salariales**. El salario base no lo establece la empresa, sino que cada categoría profesional tiene fijado el suyo en **un convenio colectivo**.

Il existe **différents types de compléments de salaire**. Nous allons vous en donner quelques exemples :

- personnels : il peut s'agir de son ancienneté dans l'entreprise, ses connaissances dans tel ou tel domaine. Ou d'autres éléments que l'entreprise trouverait bon de valoriser
- pour le poste occupé : il s'agit de prime de risques par exemple lorsque l'employé travaille la nuit
- pour la qualité ou la quantité de travail : c'est-à-dire pour le rendement, pour la réalisation d'objectifs prévus, pour la ponctualité, on inclut également ici les heures supplémentaires
- salaires supplémentaires et participations aux bénéfices de l'entreprise
- avantages en nature : par exemple la voiture de fonction et le logement.

Existen varios tipos de **complementos salariales**:

- **Personales**: como su antigüedad en la empresa o sus conocimientos especiales (idiomas, títulos académicos...). Aquí también constan los que la empresa incluya voluntariamente para mejorar el sueldo final del trabajador.
- **Por el puesto de trabajo**: son pluses asociados a algunos puestos por su peligrosidad, porque implican trabajar en horario nocturno.
- **Por calidad y/o cantidad de trabajo**: por rendimiento, por la realización de objetivos previstos, por puntualidad... Aquí se incluyen también las horas extraordinarias.
- **De vencimiento periódico superior al mes**: este concepto hace referencia a las pagas extras y a las participaciones -si las hay- en los beneficios anuales de la empresa.
- **En especie**: todo aquello que el trabajador reciba en bienes distintos al dinero, como un coche o un inmueble.

Mais, le salarié peut toucher également :

- une aide pour ses enfants
- des indemnités pour déplacement, prime d'éloignement, frais de transport...

Puede cobrar también :

- **ayuda por sus hijos**
- **dietas de viaje, pluses de distancia, gastos de locomoción.**

Il est nécessaire d'avoir ces points présents à l'esprit lorsque vous allez rédiger votre contrat, pour savoir ce à quoi vous avez droit et ce dont vous pouvez discuter avec votre employeur.

IV.4. Les droits / les devoirs de l'employé / los derechos / los deberes del empleado

IV.4.1. Les droits/ los derechos :

Pour poursuivre notre travail, il nous semble intéressant de faire référence à vos droits. Que vous travailliez en France ou en Espagne, vous disposez de droits. Il ne s'agit pas ici d'un cours de droit. Nous voulons seulement vous donner la référence d'un lien internet que vous pouvez consulter en cas de besoin.

http://www.inem.es/legis/empleo/rdley1_95.htm

Comme vous pouvez le constater, il s'agit encore d'un lien provenant de l'INEM, par conséquent, il s'agit d'une source fiable qui reprend le « Boletín oficial » du 29 mars 1995.

REAL DECRETO LEGISLATIVO 1/1995, de 24 de marzo (B.O.E. 29-03-1995), por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, qui établit les droits dont dispose le travailleur sur le sol espagnol. Nous pensons qu'il pourra vous être nécessaire en cas de problème au sein de l'entreprise. Il est important que tout soit clair dès le départ, pour ensuite vous consacrer à votre travail et donner le meilleur de vous même. Parfois, il peut surgir un problème ou un malentendu lorsque l'on ne maîtrise pas la langue.

Pour résumer très rapidement et certainement trop rapidement **les droits du travailleur**, nous pouvons dire qu'il doit :

- percevoir son salaire de façon régulière tel qu'il a été stipulé dans le contrat de travail.
- pouvoir travailler selon les horaires annoncés dans le contrat.
- pouvoir être formé au sein de l'entreprise et évoluer.
- ne pas connaître de discrimination (d'aucune sorte) pour accéder à un emploi.
- ne pas craindre pour son intégrité physique et son intimité.
- pouvoir faire établir ses droits fondamentaux dans son contrat.

- **a percibir puntualmente la remuneración pactada.**
- **a trabajar según el horario establecido y previsto en el contrato.**
- **a poder tener formación en el trabajo y poder evolucionar.**
- **a no ser discriminados para acceder a un puesto de trabajo.**
- **a temer por la integridad física y la intimidad.**
- **a poder redactar sus derechos fundamentales en el contrato.**

IV.4.2. les devoirs / los deberes :

Mais, tout comme le travailleur à des droits, il a également des **devoirs envers son employeur**. En voici quelques uns qui nous semblent importants.

Par conséquent, il doit :

- remplir ses obligations vis à vis de son poste de travail.
- respecter les mesures d'hygiène et de sécurité.
- accomplir les ordres et instructions donnés par le chef d'entreprise.
- ne pas réaliser en dehors de l'entreprise la même activité que celle exercée pour l'entreprise : vous lui feriez concurrence !!
- contribuer à la productivité de l'entreprise.

- **cumplir las obligaciones concretas del puesto de trabajo**
- **cumplir las medidas de seguridad e higiene que se adopten.**
- **cumplir las órdenes e instrucciones del empresario**
- **no realizar externamente la misma actividad que en la empresa, haciéndole así competencia.**
- **contribuir a mejorar la productividad.**

IV.4.3. la période d'essai / el período de prueba :

Très certainement, vous commencerez votre expérience dans cette nouvelle entreprise par une période d'essai. Cette période n'est pas obligatoire, mais si elle existe elle doit être stipulée dans le contrat, tout comme sa durée. Mais sachez qu'elle peut être de 6 mois pour les techniciens diplômés et de 2 pour les autres. De plus, dans les entreprises de moins de 25 employés, la durée ne pourra excéder 3 mois pour les employés qui ne sont pas des techniciens diplômés.

Sachez que pendant cette période, vous aurez les mêmes droits que n'importe quel employé de l'entreprise. Cette période doit être imposée dès le départ, on ne pourra pas vous l'imposer après avoir déjà travaillé dans l'entreprise.

Un peu de vocabulaire pour comprendre tout ça en espagnol !!!:

- El período de prueba
- Precisarse en el contrato
- La duración
- La plantilla
- Las obligaciones
- Un puesto de trabajo
- La modalidad de contratación

IV.5. Les qualités d'un bon professionnel

Vous avez franchi le pas, tout est en règle, vous vous êtes installé non sans mal dans cette ville dont vous ignorez tout ou presque. Il va falloir affronter votre nouvel employeur et vos collègues de travail. Votre premier jour dans cette entreprise est primordial. Vous voilà dans cette entreprise, dont vous avez tant rêvé, ou pas d'ailleurs !! Alors nous vous proposons quelques conseils, qui valent ce qu'ils valent, mais peuvent peut-être vous éviter quelques maladresses.

Sachez que pendant cette première journée qui va vous sembler interminable, on va :

- vous présenter une quantité infinie de personnes, avec leur fonction au sein de l'entreprise
- vous donner des indications de travail, des conseils, des recommandations...
- vos fonctions ...

Enfin vous allez vous sentir perdu(e), dans une langue qui n'est pas la vôtre ! Vous allez vous retrouver avec la tête comme une « cougourle » comme on dit dans le midi. Alors prévoyez quelques « paracétamols » !!!

Entendre et comprendre une langue étrangère pendant toute une journée est un exercice compliqué et difficile qui demande un temps d'adaptation.

En réalité ce premier jour dans l'entreprise est comme une sorte de « nouvel » entretien. On va vous juger sur votre comportement, votre tenue, votre contact avec les autres...

Il est important que vous vous munissiez d'**un petit carnet « magique »** ou vous allez noter ce qui vous semble important et à ne pas oublier.

Puis, il faut que :

- **vous appreniez très rapidement le nom des personnes avec qui vous allez travailler.** Il est important d'identifier la personne par son nom, elle sera surprise et flattée si dès le deuxième jour vous connaissez son nom. « ¡ Hola Juana, ¿cómo estás ? ». Pour cela, chacun sa façon de faire en fonction de sa mémoire. Si vous avez une mémoire auditive, alors répétez le nom de ces personnes, si votre mémoire est visuelle alors écrivez plusieurs fois leur nom sur une feuille le soir en rentrant. (devoir à la maison !!!)
- **votre poignée de main :** rappelez-vous les conseils que nous vous donnions à ce sujet lors de l'entretien. Et bien, ici, il en va de même. Une poignée de main ferme (attention il ne s'agit pas non plus de lui écraser les doigts, sachez gérer votre force et votre nervosité !!!!) est très souvent signe d'énergie, de dynamisme... tout ce que l'on recherche chez une personne que l'on vient de recruter
- **le sourire :** est un conseil que l'on vous donnait également pour l'entretien. Pensez que vous devez transmettre une image agréable de votre personne avec laquelle on a envie de travailler.
- **Prise de la parole :** Parlez d'un ton sûr mais sans prétention !!! De même lors des réunions auxquelles vous allez assister, observez les autres, écoutez, et ne prenez la parole que lorsque vous êtes sûr de ce que vous dites. Il s'agit du baptême du feu !!! N'oubliez pas que, si vous observez les autres, vous êtes vous aussi observé. On vous attend au virage !!!
- **Les deux qualités indispensables sont écoute et disponibilité.** Il est important que vous écoutiez les autres (même remarque que lors de l'entretien) et que les autres sentent que vous vous intéressez à eux.

Le site qui peut être très intéressant pour compléter ces quelques remarques est le suivant :

http://empleo.universia.es/contenidosHTML/enriquece_tu_cv/practicas/busca_las_empresas.htm

Une fois cette première étape franchie, surtout ne perdez pas de vue que rien n'est jamais acquis, malheureusement !!!!

Nous vous proposons dix qualités qui nous semblent importantes pour montrer le meilleur de vous-même et surtout toutes vos qualités professionnelles :

Remarque : Nous allons traduire les mots ou expressions importants, pour que vous puissiez vous les approprier peu à peu. (En gras les mots clés)

Il est primordial que :

Si la société dans laquelle vous venez d'entrer vous propose des formations afin de vous former dans tel ou tel domaine, ne refusez jamais ces stages de formation de remise à niveau (langues, informatique, connaître l'utilisation de tel ou tel logiciel..). Ils sont importants pour votre évolution professionnelle au sein de l'entreprise et votre intérêt pour elles montre **vosre disposition à l'apprentissage**.

Importancia de la formación para mostrar el desarrollo de las capacidades del profesional.

El entorno laboral actual exige una permanente **puesta al día** de conocimientos para **competir** desde una buena posición. Tanto **los idiomas** como el conocimiento y uso de **herramientas informáticas**.

De plus **il est important que vous montriez ce que vous savez faire**. Au sein de l'entreprise, ce ne sont plus vos diplômes qui sont importants mais vos connaissances pratiques : face à un problème il faut trouver une solution.

Saber dar la mejor **respuesta** a los problemas. Para cada problema encontrar la mejor solución. Ya no se trata de mostrar **los diplomas** que tienes si no lo que sabes realmente hacer.

Votre capacité d'adaptation sera un atout majeur. Montrer que, vous qui venez d'un autre pays, vous savez vous adapter à cette nouvelle entreprise qui fonctionne peut-être différemment des entreprises françaises où vous avez déjà travaillé. On vous demandera peut-être de réaliser des tâches auxquelles vous n'êtes pas habitué. Une qualité qui est très prisée de nos jours par les entreprises est la capacité de ses employés à se déplacer facilement d'un pays à un autre. C'est un aspect qui ne devrait pas vous poser de problème, dans la mesure où vous travaillez déjà dans un pays étranger.

Ser capaz de adaptarse a un entorno y **unas estructuras organizativas** diferentes. **Amplia disponibilidad** para adaptarse fácilmente a la realización de nuevas tareas y responsabilidades, realizar viajes frecuentes.

Montrer ses capacités à travailler en équipe. Qualité indispensable. Si dès le premier jour vous restez enferm(e) dans votre bureau et faites tout dans votre coin, vous perdrez du temps sur des problèmes qui pourraient être résolus rapidement en équipe. Vous qui arrivez dans cette entreprise qui possède déjà une équipe formée depuis un certain temps à des habitudes de travail, n'essayez pas de tout changer dès le premier jour !!!

La coordinación de actividades y la resolución de problemas en equipo es altamente ágil y eficaz, de ahí la necesidad de poder contar con personas dispuestas a integrarse en este tipo de estructuras organizativas.

Une qualité importante également est **la communication**. La communication au sein de l'entreprise est primordiale. Tout ou presque passe par la parole : savoir diriger une équipe, communiquer avec ses collègues, son ou ses supérieurs, les clients, ses fournisseurs, savoir communiquer avec un auditoire différent, savoir mener une réunion...et tout cela dans une langue qui n'est pas la vôtre !!!! Ne vous laissez pas intimider, même si vous faites quelques fautes de grammaire, on ne vous en voudra pas... c'est ce qui fait tout votre charme !!!

La habilidad para **la comunicación** con sus propios compañeros, sus superiores, sus clientes y **proveedores**; saber dirigirse a **audiencias** de diverso tipo; saber negociar; o saber conversar de forma activa y fluida en reuniones de trabajo, entre otros.

Vous qui venez d'un autre pays, avec une expérience certainement différente des autres, vous devez montrer que vous pouvez être un atout pour l'entreprise. Ne perdez pas de vue que l'on vous a peut-être embauché(e) parce que vous avez un parcours différent des autres. **Votre créativité et vos qualités innovantes** sont importantes pour cette entreprise qui doit faire face à la concurrence. Le sang « neuf » que vous apportez à l'entreprise est une bouffée d'air frais. Alors montrez ce que vous savez faire, allez-y, foncez !!!

El pensamiento creativo e innovador son dos motores claros de avance dentro de cualquier compañía. La **gestación de nuevas ideas** y puesta en marcha de **proyectos** ambiciosos, son la mejor garantía de **competitividad** para cualquier negocio.

L'efficacité et la prise de décision. Les entreprises recherchent des employés qui savent prendre des décisions face à un problème. Mais aussi, il faut que ces mêmes employés soient productifs. On ne vous a pas recruté pour vos beaux yeux, même si ... !!! alors il faut que vous montriez que vous savez relever des défis.

Las empresas buscan profesionales **eficaces** que se implican en la toma de decisiones, y que son tan productivos trabajando solos como en el seno de un equipo. Pero también que saben asumir **nuevos retos**.

La motivation, l'initiative et intégration sont les mots clés qui définissent « le bon professionnel ». Dès le début, il faut que votre expérience professionnelle soit mise au service de votre nouvel employeur. Vous devez vous montrer indispensable.

Motivación, iniciativa e integración: estas tres características definen un profesional con una actitud favorable y muy activa dentro de la empresa. Le convierten en un recurso esencial para **el éxito** de la empresa.

Vos qualités de management sont très importantes. Les personnes qui sont dotées de cette aptitude sont très valorisées au sein de l'entreprise. Ces personnes ont généralement un esprit de **politique d'entreprise** très développé.

El liderazgo se ha convertido últimamente en una de las palabras de uso cotidiano en el entorno del **management**. Las personas dotadas de esta aptitud son muy valoradas. Son valoradas por su intuición para la **política empresarial**.

Le dernier point est en relation avec vos qualités d'auto-estime et de confiance en vous. Ce sont deux aspects importants que l'on va remarquer chez vous dès l'entretien et qui vous seront utiles pour avancer pendant toute votre carrière.

Autoestima y seguridad en sí mismo. **Esta capacidad, que se ejercita desde que se acude a la primera entrevista de trabajo, es uno de los aspectos más valorados y que más contribuyen a desarrollar una sólida carrera profesional.**

Afin de compléter ce point, le site http://www.fullservices.com.ar/fulljobs_info.htm propose également des idées pour pouvoir s'intégrer au sein de l'entreprise. Comment travailler en équipe par exemple. N'hésitez pas à le consulter.

Alors bon vent !!! ¡ Suerte y ánimo !