

Au niveau des employés de l'entreprise

Pour que votre échange soit un succès et que l'entreprise d'accueil comprenne votre ou vos objectifs, vous devez rédiger et nous envoyer votre lettre de motivation et votre CV.

Lettre de motivation

L'objectif d'une lettre de motivation est de donner envie au destinataire de lire votre CV. Elle doit être claire, concise et directe. Vous trouverez ci-dessous certains éléments qui vous aideront à rédiger votre lettre de motivation.

1. Présentez-vous rapidement
2. Décrivez le ou les objectifs de votre échange (objectifs professionnels, culturels, etc.) ainsi que le nom de l'organisme qui vous envoie
3. Expliquez ce que vous avez à offrir et la ou les raisons pour lesquelles l'entreprise d'accueil devrait lire votre CV
4. Ajoutez les informations les plus à jour concernant vos études et vos compétences
5. Décrivez brièvement votre expérience professionnelle, vos compétences personnelles et votre niveau de compétence ([voir CEC](#))
6. Mettez en avant vos spécialités
7. Racontez une anecdote sur votre carrière qui attirera immédiatement l'intérêt du destinataire
8. Ajoutez aussi la date à laquelle vous souhaitez commencer et combien de temps vous aimeriez rester
9. Précisez si vous possédez un permis de conduire valable en Europe
10. Terminez par les attentes que vous avez en ce qui concerne l'entreprise d'accueil (logement, salaire, assurances, etc.)

Avant d'envoyer votre lettre de motivation, relisez-la. Pour donner les meilleures chances à votre candidature, vous devez faire attention à certains éléments importants de votre lettre : elle ne doit pas être trop longue, ne doit contenir aucune faute de grammaire ou d'orthographe et doit être écrite dans un style formel et correct.

Curriculum Vitæ (CV)

Vous pouvez créer votre propre CV et passeport de langue dans la langue européenne de votre choix à l'aide de l'outil Europass par le biais du site Internet suivant : <http://europass.cedefop.europa.eu/>.

Description des niveaux du Cadre Européen des Certifications (CEC)

Le Cadre Européen des Certifications est composé de 8 niveaux, cet échange se trouvant principalement entre les niveaux 2 et 5.

Ce cadre vous aide à évaluer votre niveau de compétence. De cette manière, vous êtes certain que l'entreprise d'accueil dans laquelle vous vous rendez est à un niveau qui vous convient et qu'elle pourra vous aider à améliorer vos aptitudes et vos compétences.

La vidéo de présentation des niveaux est également disponible [en anglais](#) et [en français](#).

Niveau 1	Travaille sous supervision directe dans un cadre structuré.
Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> ● Travaille sous supervision avec un certain degré d'autonomie. ● La planification se fait au jour et le candidat n'est pas responsable de la programmation de ses tâches.
Niveau 3	<ul style="list-style-type: none"> ● Gère des tâches de manière autonome après une courte explication et prend des initiatives. ● Prend des responsabilités pour effectuer des tâches dans un domaine de travail et adapte son comportement aux circonstances pour résoudre des problèmes. ● La planification se fait à la semaine, même lorsque le candidat est responsable de la planification de ses tâches.
Niveau 4	<ul style="list-style-type: none"> ● Gère des tâches de manière autonome. ● S'autogère dans la limite des lignes directrices définies dans des contextes de travail généralement prévisibles. ● Supervise le travail habituel d'autres personnes, en prenant certaines responsabilités pour l'évaluation et l'amélioration des activités liées au travail. ● La planification se fait à la semaine (pour les aspects compliqués du travail) et au mois (pour les aspects habituels compliqués du travail, tels que les objectifs financiers).
Niveau 5	<ul style="list-style-type: none"> ● Gère des tâches de manière autonome et prend des initiatives ● Gère et supervise dans des contextes d'activités professionnelles où les changements sont imprévisibles, révise et développe ses performances et celles des autres. ● La planification se fait au mois (tâches nouvelles ou compliquées) et à l'année (tâches habituelles plus compliquées).
Niveau 6	Gère des activités ou des projets techniques ou professionnels complexes, incluant des responsabilités au niveau de la prise de décisions dans des contextes professionnels imprévisibles ; Se charge du développement professionnel individuel et collectif.
Niveau 7	Gère et transforme des contextes professionnels complexes, imprévisibles et qui nécessitent des approches stratégiques nouvelles ; Prend des responsabilités pour contribuer aux savoirs et aux pratiques professionnelles et/ou pour réviser la performance stratégique des équipes.

Niveau 8	Démontre un niveau élevé d'autorité, d'innovation, d'autonomie, d'intégrité scientifique ou professionnelle et un engagement soutenu vis-à-vis de la production de nouvelles idées ou de nouveaux processus dans un domaine d'avant-garde de travail, y compris en matière de recherche.
----------	--

Préparation interculturelle et linguistique

Le fait de vivre à l'étranger et de vivre dans un pays étranger permet d'acquérir des connaissances plus approfondies sur une culture, une population et une langue différentes.

Vous pouvez trouver de nombreuses informations utiles en cherchant sur Internet, que ce soit sur les entreprises, les visites, les loisirs, la langue ou les coutumes. Vous pouvez également y retrouver des informations essentielles sur le passeport et le visa nécessaire ainsi que des indications concernant les conditions de santé et de sécurité. De même, vous aurez accès à des informations sur les taux de change des devises et le coût de la vie.

Liens utiles

Guides de voyage

- <http://www.lonelyplanet.fr>
- <http://cityguide-travel-guides.com>

Informations concernant les pays

- <http://www.infoplease.com/countries.html>

Presse internationale

- <http://www.onlinenewspapers.com>

Différences culturelles

- <http://www.geert-hofstede.com>

Ambassades du monde entier

- <http://www.embassyworld.com>

Pour travailler efficacement et entrer en contact avec les clients ou les collègues, il est impératif que vous possédiez de bonnes compétences linguistiques. Assurez-vous de pouvoir vous débrouiller sur votre lieu de travail et, au besoin, prenez des cours de langue au préalable.

Mise en œuvre d'une stratégie de mobilité

1. Préparation

Activités	Acteurs impliqués
Sélection des participants	ELCA, organisme d'envoi
Préparation culturelle et linguistique	Participant, organisme d'envoi, ELCA
Évaluation du niveau de compétences du participant (CEC)	Participant, organisme d'envoi, ELCA

Évaluation des compétences linguistiques en fonction du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL). (Passeport de langue Europass)	Participant, organisme d'envoi
Création d'un CV et d'une lettre de motivation (CV Europass)	Participant
Établissement des objectifs de mobilité. (Unités)	Participant, organisme d'envoi, ELCA
Organisation du voyage (billets, assurances, logement, etc.)	Participant, organisme d'envoi, organisme d'accueil, ELCA
Préparation des documents (mémoire d'accord, contrat/convention)	ELCA

2. Mise en œuvre

Accoutumance et familiarisation avec l'entreprise d'accueil	Participant, entreprise d'accueil
Travail dans l'entreprise d'accueil	Participant, entreprise d'accueil
Implication dans la culture locale	Participant, entreprise d'accueil
Rapport à l'entreprise d'envoi sur la méthode de travail et les résultats	Participant

3. Validation et reconnaissance

Évaluation du niveau de compétences du participant	Participant, entreprise d'accueil, ELCA
Évaluation des résultats des objectifs	Participant, entreprise d'accueil, ELCA
Certificats (par exemple : Europass)	Entreprise d'accueil, ELCA
Rapport à l'entreprise d'envoi	Participant
Reconnaissance des résultats de la mobilité pour le système de RH de l'entreprise ou le système de qualification du pays	Organisme d'envoi

Nous vous souhaitons une belle expérience. Profitez-en le plus possible !