
EUROPASS

Type de module	Projets en cours de langue
Groupe cible	Élèves de 16–19 ans
Niveau	B2
Auteurs	Bartha Gabriella, Berkesi Zsuzsa

A kiadvány az Educatio Kht. kompetenciafejlesztő oktatási program kerettanterve alapján készült.

A kiadvány a Nemzeti Fejlesztési Terv Humánerőforrás-fejlesztési Operatív Program 3.1.1. központi program (Pedagógusok és oktatási szakértők felkészítése a kompetencia alapú képzés és oktatás feladataira) keretében készült, a sulinova oktatási programcsomag részeként létrejött tanulói információhordozó. A kiadvány sikeres használatához szükséges a teljes oktatási programcsomag ismerete és használata.

A teljes programcsomag elérhető: www.educatio.hu címen.

Szakmai vezető: Kuti Zsuzsa

Szakmai bizottság: Enyedi Ágnes, dr. Majorosi Anna, dr. Morvai Edit, dr. Poór Zoltán

Szakértő: Gonda Zita

Szakmai lektor: dr. Kovács Péterné

Idegen nyelvi lektor: Christophe Barbe

Alkotószerkesztő: Zsári Tamás

Grafikai munka: Walton Promotion Kft.

Felelős szerkesztő: Burom Márton

©

Szerzők: Bartha Gabriella, Berkesi Zsuzsanna, Fodor Antónia, Lotfi Éva

Educatio Kht. 2008

DOC. 1.3. TRAVAIL

■ Voici des expressions avec le mot « travail ». Essayez de les expliquer. Ensuite, écrivez l'expression dans votre cahier de vocabulaire.

le travail manuel :

.....
.....
.....

le travail intellectuel :

.....
.....
.....

le travail à plein temps :

.....
.....
.....

le travail à mi-temps :

.....
.....
.....

le travail à temps partiel :

.....
.....
.....

le travail supplémentaire :

.....
.....
.....

le travail bénévole :

.....
.....
.....

le Code du Travail :

.....
.....
.....

le contrat de travail :

.....
.....
.....

le travail à domicile (télétravail) :

.....
.....
.....

DOC. 1.5. VOCABULAIRE

■ Trouvez la définition des mots / expressions suivants :

1.	l'embauche /f./ (embaucher qqn)	A	Salaire minimum interprofessionnel de croissance.
2.	la rémunération	B	Une fonction qui n'est pas occupée.
3.	le SMIC	C	Action à engager en vue de travailler.
4.	la promotion	D	Période de vacances payées auxquelles les salariés ont droit annuellement.
5.	le poste vacant	E	Un document administratif qui autorise son titulaire à exercer une activité professionnelle.
6.	le licenciement (licencier qqn)	F	Action d'exercer une activité professionnelle sans avoir un permis de travail.
7.	le CDD	G	Argent reçu pour un service, un travail.
8.	le CDI	H	Un travailleur ayant une formation professionnelle particulière.
9.	l'employé titulaire (titulariser qqn)	I	Agence Nationale pour l'Emploi
10.	la qualification	J	Arrêt de travail payé pour cause d'accouchement.
11.	l'ouvrier, -ière	K	Action de priver (qqn) de son emploi, de sa fonction.
12.	l'ouvrier spécialisé (OS)	L	Accession, nomination (d'une ou plusieurs personnes) à un grade, une dignité, un emploi supérieur.
13.	l'ouvrier qualifié	M	Un contrat à durée déterminée.
14.	le manœuvre	N	Personne qui exécute un travail manuel, exerce un métier manuel ou mécanique moyennant un salaire.
15.	le travailleur indépendant	O	Un travailleur qui a une formation professionnelle de courte durée.

DOC. 1.5. (SUITE)

16.	les congés payés (prendre congé)	P	Ensemble des aptitudes et des connaissances acquises d'un travailleur pour l'exercice d'une activité.
17.	le congé de maternité	Q	Qui a une fonction, une charge pour laquelle il a été personnellement nommé.
18.	faire le pont	R	Ouvrier exécutant des travaux qui n'exigent pas d'apprentissage préalable.
19.	le permis de travail	S	Un contrat à durée indéterminée.
20.	le travail au noir	T	Personne non salariée qui exerce sa profession sans être soumise à un employeur.
21.	l'impôt /m/	U	Suspendre le travail entre deux jours fériés.
22.	l'ANPE	V	Prélèvement obligatoire opéré par l'État et les collectivités locales afin de subvenir aux charges publiques ; ensemble des sommes ainsi prélevées.

1.		12.	
2.		13.	
3.		14.	
4.		15.	
5.		16.	
6.		17.	
7.		18.	
8.		19.	
9.		20.	
10.		21.	
11.		22.	

DOC. 2.1. CONTRÔLE

Action de priver (qqn) de son emploi, de sa fonction.

.....

Ensemble des aptitudes et des connaissances acquises d'un travailleur pour l'exercice d'une activité.

.....

Arrêt de travail payé pour cause d'accouchement.

.....

Personne non salariée qui exerce sa profession sans être soumise à un employeur.

.....

Une fonction qui n'est pas occupée.

.....

Prélèvement obligatoire opéré par l'État et les collectivités locales afin de subvenir aux charges publiques ; ensemble des sommes ainsi prélevées.

.....

Accession, nomination (d'une ou de plusieurs personnes) à un grade, une dignité, un emploi supérieur.

.....

Argent reçu pour un service, un travail ; salaire.

.....

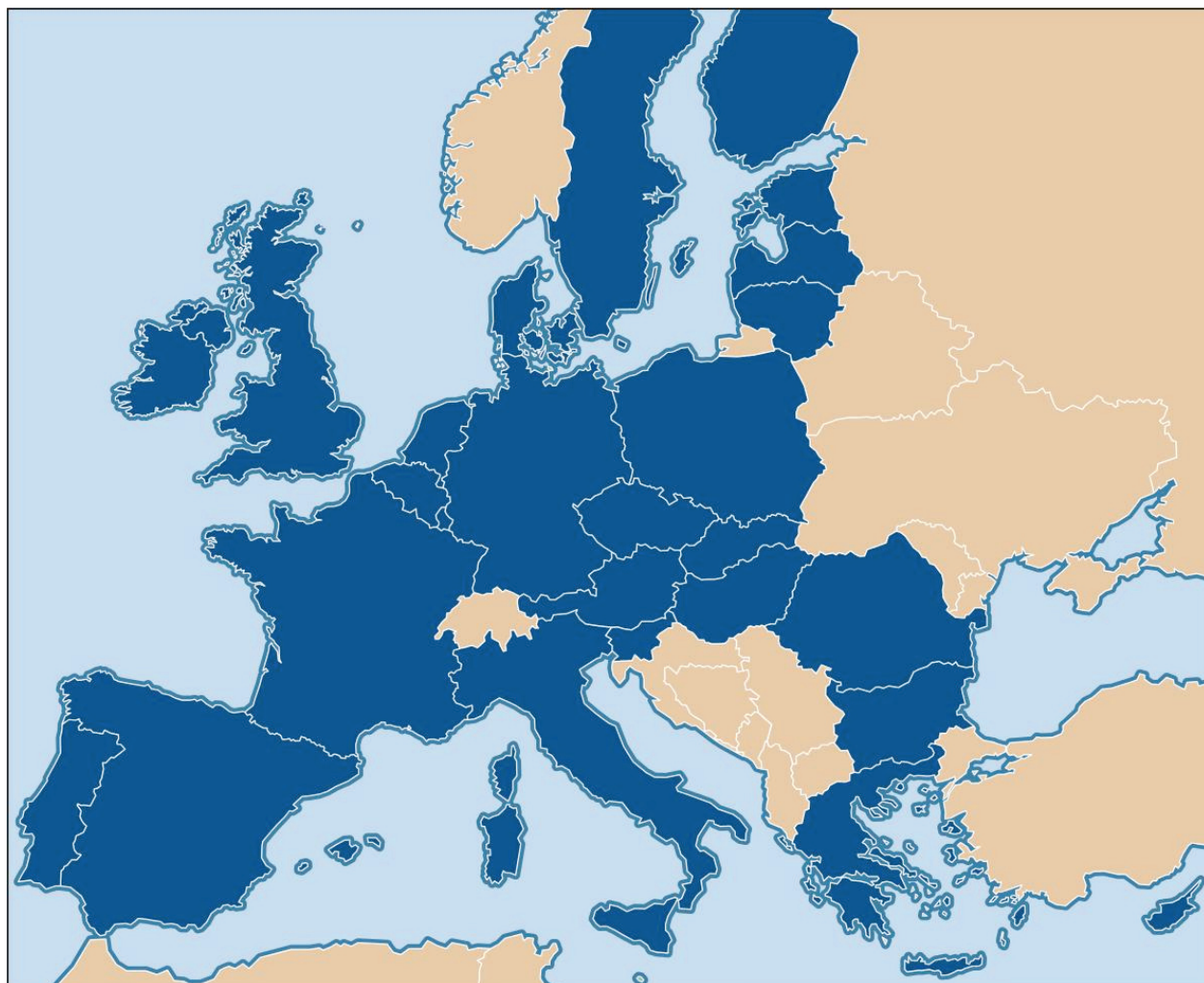
Action d'exercer une activité professionnelle sans avoir un permis de travail.

.....

Un document administratif qui autorise son titulaire à exercer une activité professionnelle.

.....

DOC. 2.2. CARTE DE L'UE



DOC. 2.3. PERMIS DE TRAVAIL

Tout citoyen de l'UE a le droit de travailler et de vivre dans un autre État membre. La libre circulation des personnes est l'une des libertés fondamentales garanties par le droit communautaire. C'est un élément essentiel de la citoyenneté européenne.

La libre circulation implique :

- le droit de chercher un emploi dans un autre État membre ;
- le droit de travailler dans un autre État membre ;
- le droit d'y résider à cette fin ;
- le droit d'y rester ;
- le droit à l'égalité de traitement en ce qui concerne l'accès à l'emploi et les conditions de travail.

Certains droits sont étendus aux membres de la famille du travailleur. Ceux-ci ont notamment le droit de vivre avec le travailleur dans l'État membre d'accueil ainsi que le droit à l'égalité de traitement s'agissant par exemple de l'éducation et des avantages sociaux.

La libre circulation peut être restreinte pour des raisons de sécurité publique, d'ordre public et de santé publique. Certaines restrictions sont également liées aux emplois dans le secteur public de l'État membre d'accueil.

Tout ressortissant d'un État membre a le droit de chercher un emploi dans un autre État membre et de bénéficier auprès des bureaux de placement nationaux des mêmes services que les ressortissants de l'État membre d'accueil.

Selon la Cour de justice européenne, le demandeur d'emploi peut rester dans l'État membre d'accueil pendant «un délai raisonnable lui permettant de prendre connaissance des offres d'emploi et de prendre les dispositions nécessaires pour être engagé». À l'issue de cette période, il ne peut être expulsé s'il apporte la preuve qu'il continue à chercher un emploi et qu'il a des chances véritables d'être engagé.

Si vous souhaitez chercher un emploi dans un autre État membre, vous trouverez des informations utiles concernant les possibilités d'emploi et les conditions de vie et de travail sur le site web des services européens de l'emploi (EURES).

Le droit de séjour va de pair avec le droit de travailler dans un autre État membre. En vertu de la nouvelle directive relative au droit de séjour, les travailleurs migrants ne devront plus obtenir de permis de séjour dans l'État membre accordant l'emploi. Un simple enregistrement auprès des autorités compétentes sera suffisant, et encore : il ne sera requis que s'il est jugé nécessaire par l'État membre d'accueil.

Les formalités que les travailleurs doivent accomplir dépendent de la durée de l'emploi :

- s'il doit durer moins de trois mois, aucune formalité de séjour n'est exigée. Néanmoins, les autorités nationales peuvent demander que vous signaliez votre présence sur leur territoire ;
- si l'emploi doit durer plus de trois mois, l'État membre d'accueil peut exiger que vous vous enregistriez auprès de l'autorité compétente. Le délai d'enregistrement ne peut pas être inférieur à trois mois à compter de la date d'arrivée. Il convient de noter que vous pouvez commencer à travailler avant d'être enregistré.

Si vous êtes un travailleur qui a résidé pendant une période ininterrompue de cinq ans dans l'État membre d'accueil, vous acquerez un droit de séjour permanent dans ce pays. Sur demande, les autorités nationales doivent délivrer un document attestant le séjour permanent.

Une fois acquis, le droit de séjour permanent ne peut être perdu que si vous quittez le pays pendant une période de plus de deux années consécutives.

(europa.eu/index_fr.htm)

DOC. 2.4. TEST

■ Choisissez la bonne réponse.

1. Les membres de la famille du travailleur...
 - A ont les mêmes droits que le travailleur lui-même.
 - B n'ont aucun droit.
 - C ont le droit de suivre le travailleur dans le pays membre d'accueil.
 - D ont plus de droits que le travailleur.

2. Un État membre peut restreindre la libre circulation d'une personne...
 - A si elle n'a pas les qualifications nécessaires.
 - B si elle menace sérieusement la sécurité du pays d'accueil.
 - C si ses membres de famille voyagent avec elle.
 - D si elle est déjà retraitée.

3. Quand on cherche un emploi, on peut rester dans un autre État membre...
 - A aussi longtemps qu'on veut
 - B pendant un mois.
 - C pendant deux ans.
 - D le temps de découvrir les possibilités de travail et de suivre les formalités nécessaires.

4. A la fin de cette période...
 - A on est automatiquement expulsé.
 - B on peut rester sans problème.
 - C on n'est pas expulsé si on prouve qu'on cherche toujours du travail.
 - D seuls les membres de la famille sont expulsés.

5. Désormais, les travailleurs venant d'un autre État membre...
 - A auront le droit de rester sans permis de séjour.
 - B seront obligés d'obtenir un permis de séjour.
 - C auront le droit de rester cinq ans avec leur permis de séjour.
 - D n'obtiendront le permis de séjour que s'ils ont déjà un emploi.

DOC. 2.4. (SUITE)

6. Si on travaille plus de trois mois dans le pays membre d'accueil,
- A on ne doit jamais s'enregistrer auprès de l'autorité compétente.
 - B on peut être obligé de s'enregistrer auprès de l'autorité compétente.
 - C on doit aller travailler à l'autorité compétente.
 - D l'autorité compétente informe la police.
7. On acquiert un droit de séjour permanent...
- A après avoir habité cinq ans dans un État membre.
 - B cinq ans après avoir trouvé un emploi dans l'État membre d'accueil.
 - C après avoir habité cinq ans dans l'État membre d'accueil.
 - D si on parle au moins deux langues officielles de l'Union européenne.
8. Cependant, on perd le droit de séjour permanent
- A si on va habiter ailleurs pendant une période de plus de 12 mois consécutifs.
 - B si l'emploi dure moins de trois mois.
 - C si on n'a pas de permis de séjour.
 - D si on va habiter ailleurs pendant une période de plus de 24 mois consécutifs.

DOC. 3.2. CV RÈGLES

CINQ RÈGLES DE BASE

1. Concentrez-vous sur l'essentiel.

- Un CV doit être court : dans la plupart des cas, une ou deux pages suffisent. Ne dépassez jamais trois pages.
- Si votre expérience professionnelle est limitée, mettez l'accent sur les stages effectués.
- Si les compétences linguistiques sont importantes pour l'emploi auquel vous postulez, remplissez le Passeport de langues Europass disponible sur ce site et joignez-le à votre CV.

2. Soyez clair et concis.

- Utilisez des phrases courtes.
- Concentrez-vous sur les aspects essentiels de votre formation et de votre expérience professionnelle.
- Expliquez toute interruption dans vos études ou dans votre carrière.

3. Adaptez votre CV à l'emploi auquel vous postulez.

- Avant d'envoyer votre CV à un employeur, vérifiez qu'il correspond au profil recherché.
- Ne mentionnez pas une expérience professionnelle ou une formation sans rapport avec l'emploi recherché.
- Mettez en valeur vos points forts en fonction des besoins spécifiques de l'employeur.

Attention : Ne «gonflez» pas artificiellement votre CV ; vous risqueriez d'être éliminé lors d'un entretien.

4. Soignez la présentation de votre CV.

- Présentez vos compétences de manière claire et logique, afin de mettre en valeur vos points forts.
- Ne négligez pas les détails tels que fautes d'orthographe et de ponctuation.
+ Imprimez votre CV sur du papier blanc.
< 5. Vérifiez votre CV une fois rempli.
- Éliminez toute faute d'orthographe et assurez-vous que votre CV est formulé d'une manière claire et logique.
- Faites relire votre CV par un proche afin de vérifier que son contenu est clair et facile à comprendre.

DOC. 3.3. EXEMPLE DE CV



Curriculum vitae Europass

Information personnelle

Nom(s) / Prénom(s)	Lapierre Philippe	
Adresse(s)	23 Place Flaubert, F-31 000 Toulouse	
Téléphone(s)	(33-5) 61 12 00 36	Portable: (33-6) 61 12 00 38
Télécopie(s)	(33-5) 61 12 00 37	
Courrier(s) électronique(s)	lapierrephil@wahoo.fr	
Nationalité(s)	Français	
Date de naissance	8 septembre 1974	
Sexe	Masculin	

Emploi recherché / Domaine de compétence

RESPONSABLE DE PROJET - GESTION DU PATRIMOINE

Expérience professionnelle

Dates	De novembre 2001 à juillet 2002
Fonction ou poste occupé	Stagiaire au service de la traduction française
Principales activités et responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion et suivi des textes; - Participation à la traduction et à la révision de textes; traduction assistée par ordinateur; - Recherches bibliographiques sur l'éducation et la formation professionnelle.
Nom et adresse de l'employeur	Cedefop, Europe 123, GR-57 001 Thessaloniki (Pylea)
Type ou secteur d'activité	Agence de l'Union européenne spécialisée dans la formation professionnelle
Dates	De septembre 2000 à juillet 2002
Fonction ou poste occupé	Assistant attaché culturel
Principales activités et responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> - Enseignement (arts plastiques et histoire de l'art); - Conception, organisation et animation d'événements culturels («Lire en fête», «Festival grec du livre pour la jeunesse»); - Participation à l'informatisation et à l'élaboration de la nouvelle médiathèque.
Nom et adresse de l'employeur	Institut Français de Thessalonique, Leoforos Stratou 2A, BP 18 103, GR-54 007 Thessalonique
Type ou secteur d'activité	Institut culturel

Education et formation

Dates	Depuis septembre 2000
Intitulé du certificat ou diplôme délivré	Préparation d'un Doctorat «Archéologie, histoire et civilisation de l'Antiquité et du Moyen Âge»
Principales matières/compétences professionnelles couvertes	<p>Recherches doctorales sur le thème «La mise en place du décor peint dans les tombes macédoniennes (4^e-2^e siècles av. J.-C.)»</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recherche universitaire et spécialisation sur la peinture antique; - Archéologie et anthropologie funéraire; - Restauration et mise en valeur du patrimoine.
Nom et type de l'établissement d'enseignement ou de formation	Université Aix-Marseille I – Université Aristote de Thessalonique (cotutelle)

DOC. 3.3. (SUITE)

Niveau dans la classification nationale ou internationale	Niveau Cite 5A
Dates	Septembre 1998 à juin 1999
Intitulé du certificat ou diplôme délivré	Maîtrise «Histoire de l'art et archéologie»
Principales matières/compétences professionnelles couvertes	<ul style="list-style-type: none"> - Séminaire de méthodologie de la recherche ; - Archéologie classique et topographie de la Macédoine antique (Grèce du Nord; Bulgarie et Thrace turque); - Stage de restauration au Musée archéologique de Thessalonique; - Mémoire sur la peinture des tombeaux funéraires macédoniens.
Nom et type de l'établissement d'enseignement ou de formation	Université Aristote, Thessalonique (échange Erasmus avec l'université Aix-Marseille I)
Niveau dans la classification nationale ou internationale	Niveau Cite 5A
Aptitudes et compétences personnelles	
Langue(s) maternelle(s)	français
Autre(s) langue(s)	
Auto évaluation	
Niveau européen (*)	
Anglais	
Grec	
Aptitudes et compétences sociales	<ul style="list-style-type: none"> - Aptitudes à la mise en œuvre de projets culturels, d'expositions; - Aptitudes à l'enseignement des arts plastiques aux enfants (Institut Français de Thessalonique); - Connaissance des notions de base en matière de protection et de mise en valeur du Patrimoine, aussi bien en France qu'à l'étranger (musée d'archéologie méditerranéenne de Marseille, musée d'archéologie de Thessalonique, fouilles archéologiques); - Adaptation aux particularités d'un environnement multiculturel (Cedefop).
Aptitudes et compétences organisationnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Aptitudes à la coordination, à la gestion et au suivi de projets multiculturels; - Rigueur et esprit méthodique acquis sur le terrain des fouilles archéologiques; - Aptitudes au travail en équipe acquises au cours de mes expériences professionnelles (Institut culturel, Cedefop, musées, fouilles archéologiques, etc.).

Comprendre				Parler				Écrire	
Écouter		Lire		Prendre part à une conversation		S'exprimer oralement en continu			
C1	Utilisateur expérimenté	C1	Utilisateur expérimenté	B2	Utilisateur indépendant	B1	Utilisateur indépendant	B2	Utilisateur indépendant
B2	Utilisateur indépendant	B2	Utilisateur indépendant	B1	Utilisateur indépendant	A2	Utilisateur élémentaire	A2	Utilisateur élémentaire

(*) Niveau du Cadre européen commun de référence (CECR)

DOC. 3.3. EUROPASS



Curriculum vitae

Europass

Information personnelles

Nom(s) / Prénom(s)

Adresse(s)

Téléphone(s)

Télécopie(s)

Courrier électronique

Nationalité

Date de naissance

Sexe

Portable :

Emploi recherché / Domaine

de compétence

Expérience professionnelle

Dates

Fonction ou poste occupé

Principales activités et responsabilités

Nom et adresse de l'employeur

Type ou secteur d'activité

Education et formation

Dates

Intitulé du certificat ou diplôme délivré

Principales matières / compétences

professionnelles couvertes

Nom et type de l'établissement

d'enseignement ou de formation

Niveau dans la classification nationale

ou internationale

Aptitudes et compétences

personnelles

Langue(s) maternelle(s)

Autre(s) langue(s)

DOC. 3.3. (SUITE)

Auto-évaluation
Niveau européen (*)

Comprendre				Parler			
Ecouter		Lire		Prendre part à une conversation		S'exprimer oralement en continu	

Aptitudes et compétences sociales

Aptitudes et compétences

organisationnelles

Aptitudes et compétences

techniques

Aptitudes et compétences

informatiques

Aptitudes et compétences

artistiques

Autres aptitudes et compétences

Permis de conduire

Information complémentaire

Annexes