



Bonjour,

Vous souhaitez participer au programme Paid Work Experience en Angleterre et nous vous remercions d'avoir choisi Work Abroad en tant qu'interlocuteur privilégié. Grâce à ce programme, vous pratiquez votre anglais, réalisez un échange culturel et acquérez une expérience professionnelle à l'étranger.

Vous pouvez choisir entre deux formules :

English Riviera Paid Work Experience Bournemouth Study & Work (S&W).

Ce que nous vous proposons

- notre aide pour rédiger votre lettre de motivation et votre CV
- notre assistance pour trouver un employeur
- un job rémunéré dans le secteur de l'hôtellerie, de la restauration et du tourisme
- en fonction de votre âge, vous êtes rémunéré (e) sur la base du minimum légal anglais. Pour 2019, il est de £6,15 par heure si vous êtes âgé(e) entre 18 et 20 ans, £7,70 si vous avez entre 21 à 24 ans et £8,21 si vous avez plus de 25 ans
- un Welcome pack et / ou une réunion d'accueil à votre arrivée (information générale, compte en banque, ...)
- un numéro d'appel d'urgence disponible 24h/24
- un encadrement personnalisé et un suivi pendant la durée de votre séjour
- des opportunités pour vous sociabiliser proposées régulièrement (rencontres avec d'autres jeunes, visites culturelles, etc ...)

Petites précisions de ce programme :

- vous êtes âgé (e) de plus de 18 ans
- votre niveau d'anglais est B1 - B2 au minimum (intermédiaire)
- il est préférable de recevoir votre dossier complet au minimum 2 mois avant la date de départ souhaitée

Caractéristiques de chaque formule	Bournemouth Study & Work	English Riviera Paid Work Experience
Durée minimum	13 semaines	9 semaines
Secteur de job	Hôtellerie et restauration	Hôtellerie et restauration
Où	Arrivée à Bournemouth, puis placement partout en Angleterre *	English Riviera, région au Sud-ouest de l'Angleterre (Exeter, Torbay, Plymouth, Torquay, etc ..)
Rémunération	Salaires horaires minimum légal	Salaires horaires minimum légal
Logement	● Homestay - demi-pension - Chambre individuelle : £ 145 ** ● Homestay - demi-pension - Chambre double (par personne) : £ 115 **	Inclus pendant 6 semaines (Homestay - chambre partagée avec accès à la cuisine)
Cours d'anglais	18 heures inclus la 1ère semaine : cours généraux d'anglais et cours spécialisés dans le vocabulaire du secteur hôtelier	Sur demande
Réunion à l'arrivée / Welcome Pack	Oui	Oui
Activités de sociabilisation	Oui	Oui
Frais de programme	£ 450	1.325€ ***

* Les frais de transport pour vous rendre sur le lieu de placement sont pris en charge par l'école

** : prévoir £ 20 supplémentaires par semaine pour un séjour aux mois de juillet et d'août

*** Conditions d'annulation : après acceptation d'un engagement retenue de 350 € sur le coût du programme, après acceptation d'un engagement 2 semaines avant la date prévue d'arrivée : retenue de 550 € sur le coût du programme



Déroulement de votre candidature :

- ① Vous complétez en ligne votre dossier d'inscription et réglez **vos frais de dossier** (100 euros). Voici la liste des documents qui vous faudra également nous transmettre :
 - une photocopie de votre **passport**. NB : Il doit être valable au minimum 6 mois après la date de retour prévue
 - un **CV** en anglais (cf modèle Europass ci-après)
 - une **lettre de motivation** en anglais
 - un **extrait de casier judiciaire** à demander en ligne <https://casier-judiciaire.justice.gouv.fr/>
 - le document « **Certificat médical** » complété par votre médecin traitant de moins de 3 mois
 - une ou deux **lettres de références ou certificats de travail** établis par un employeur et ce dans la mesure du possible dans le cadre du programme English Riviera Paid Work Experience. Si les lettres sont rédigées en français, vous joindrez une traduction en anglais
- ② Nous vous confirmons la bonne réception de votre demande. Votre candidature sera vérifiée et vous passerez un test en anglais.
- ③ Une fois votre candidature acceptée et votre job validé, vous recevez une confirmation de votre placement. Vous réglez vos frais de placement (200 €) ainsi que vos frais de programme à l'organisme anglais et ce le plus rapidement possible. Vous recevrez les indications les coordonnées de votre correspondant local ainsi que de nombreux conseils.

Vous devez également prévoir :

- votre billet aller – retour France – Angleterre
- les frais bancaires le cas échéant pour le règlement de votre programme
- vos dépenses personnelles (hébergement, nourriture, transport, loisirs, ...)
- votre assurance médicale

Nous vous remercions de la confiance que vous nous témoignez et restons à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

La Team Work Abroad



TOUT SAVOIR PAID WORK EXPERIENCE EN ANGLETERRE



LE PROGRAMME PAID WORK EXPERIENCE : UNE EXPÉRIENCE TANT CULTURELLE QUE PROFESSIONNELLE

Votre objectif étant de vous immerger dans la langue et la culture du pays d'accueil et également acquérir une expérience professionnelle à l'étranger. En fonction de vos attentes, nous vous proposons deux formules : « English Riviera Paid Work Experience » et « Bournemouth Study & Work ».

VOS AVANTAGES

- Une opportunité exceptionnelle de découvrir une autre culture et de vivre des expériences uniques : découvrir les traditions et coutumes locales, appréhender un nouveau mode de vie, perfectionner son anglais, acquérir une expérience professionnelle, etc.
- Vous travaillez dans le secteur de l'hôtellerie, de la restauration et du tourisme.
- En fonction de votre âge, le salaire horaire minimum vous est garanti. Pour 2019, il est de :



vous avez entre 18 et 20 ans £6,15	vous avez de 21 à 24 ans, £7,70	vous avez plus de 25 ans £8,21
---------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------

Par exemple pour un travail hebdomadaire de 30h, si vous avez 22 ans, vous recevez environ £1.040 par mois (sur une base de 4 semaines et demi)

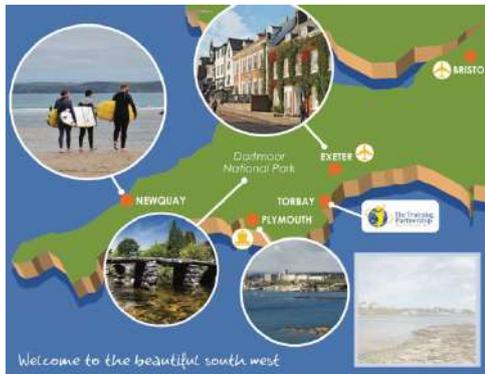
- Vous avez la possibilité de faire valider votre expérience comme un stage
- Vous pouvez participer à des excursions, rencontres et sorties régulières organisées par notre partenaire local



SPÉCIFICITÉS DU PROGRAMME ENGLISH RIVIERA PAID WORK EXPERIENCE

- Vous séjournerez dans la zone touristique de l'English Riviera région au Sud-ouest de l'Angleterre qui s'étend d'Exeter à Plymouth, en passant par Torbay et Torquay
- Vous êtes placée(e) pour une durée de 9 semaines minimum
- Vous recevez un Welcome pack et assistez à une réunion de bienvenue, des conseils pour ouvrir un compte bancaire et pour bénéficier de l'assurance médicale nationale, de propositions de sorties
- Vous rencontrez notre représentant local à votre arrivée. Ce dernier vous accompagne sur votre lieu de travail le premier jour
- Vous êtes logé (e) en chambre partagée dans une famille d'accueil pendant 6 semaines. Vous avez accès à la cuisine et pouvez prendre vos repas sur place.





- Le transfert de la gare routière / ferrovière la plus proche de votre famille d'accueil est inclus. Vous arrivez sur place le samedi, dimanche ou lundi si c'est un jour férié et entre 08h et 22h de préférence
- Vous commencez votre programme le lundi ou le mardi si le lundi férié
- Un coordinateur local vous soutient tout au long de votre séjour et il vous sera remis un numéro d'appel d'urgence 24h / 24.



SPÉCIFICITÉS DU PROGRAMME BOURNEMOUTH STUDY & WORK

- Vous êtes disponible 13 semaines minimum : vous suivez 1 semaine de cours d'anglais et travaillez 12 semaines minimum
- Vous suivez 20 leçons d'anglais général et 4 leçons d'anglais professionnel la première semaine (soit 18 heures) la première semaine de votre programme à l'école de Bournemouth. Les cours d'anglais en petit groupe par niveau (maximum 16 étudiants par classe) permettent aux professeurs d'assurer un suivi personnalisé à chaque étudiant. Vous avez également accès au laboratoire de langue. L'école est accréditée par le British Council
- Vos employeurs sont situés partout en Angleterre et l'école prend en charge votre transport entre Bournemouth et votre lieu de placement à la fin de la 1^{ère} semaine.
- Si vous souhaitez de l'aide pour l'hébergement vous pouvez opter pour une chambre individuelle ou une chambre partagée. Vous avez accès à une cuisine et une salle de bains. Les logements sont généralement situés entre 15 minutes à pied et maximum 55 mn en transport en commun de votre lieu de travail. Certains employeurs vous proposeront également de vous loger.



Les + de Bournemouth

Bournemouth est située sur la côte sud de l'Angleterre. Surnommée le "Monaco anglais" et qui bénéficie d'un climat assez doux et ensoleillé, cette station balnéaire est l'une des destinations favorites des Anglais. Bournemouth est également une petite ville universitaire très dynamique qui propose des activités nautiques, organise de nombreux festivals tels que Bournemouth Arts by the Sea, Christmas Tree Wonderland ainsi que le plus grand meeting aérien du Royaume-Uni



🇬🇧 BON SÉJOUR EN ANGLETERRE 🇬🇧





CERTIFICAT MÉDICAL MEDICAL CERTIFICATE

Nom du candidat / Name of the applicant

Date de naissance / Date of birth

Adresse postal / postal address :

Ville de résidence / city of residence Code postal / post code

Pays / country

Taille en cm / height : Poids en kg / weight :

Le candidat a-t-il reçu un traitement pour des problèmes psychologiques ? Has the applicant ever received treatment for psychological problems? yes no

Le candidat a-t-il des limites physiques et mentales ? Is the applicant restricted physically or mentally?
yes no If so, please explain

Le candidat souffre-t-il d'une allergie? Does the applicant suffer from any allergy?
yes no If so, please explain

Le candidat souffre-t-il d'une maladie infectieuse ou chronique ? Does the applicant suffer from any infectious or chronic disease ?
yes no If so, please explain

Selon vous, quel est l'état de santé général du candidat / As far as you are concerned, what is the applicant's general state of health ?

Excellent / Excellent Bon / Good Passable / Fair Faible / Poor

Depuis combien de temps suivez-vous ce patient ? For how long are you treating this patient?

Observations :

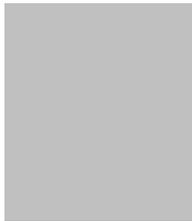
Nom du médecin / Doctor's name

Date

Adresse du cabinet / Care centre or clinic address

Cachet / Stamp please

PERSONAL INFORMATION



Replace with First name(s) Surname(s)

[All CV headings are optional. Remove any empty headings.]

- Replace with house number, street name, city, postcode, country
- Replace with telephone number Replace with mobile number
- State e-mail address
- State personal website(s)
- Replace with type of IM service Replace with messaging account(s)

Sex Enter sex | Date of birth dd/mm/yyyy | Nationality Enter nationality/-ies

- JOB APPLIED FOR
- POSITION
- PREFERRED JOB
- STUDIES APPLIED FOR
- PERSONAL STATEMENT

Replace with job applied for / position / preferred job / studies applied for / personal statement (delete non relevant headings in left column)

WORK EXPERIENCE

Replace with dates (from - to)

[Add separate entries for each experience. Start from the most recent.]

Replace with occupation or position held

Replace with employer's name and locality (if relevant, full address and website)

- Replace with main activities and responsibilities

Business or sector Replace with type of business or sector

EDUCATION AND TRAINING

Replace with dates (from - to)

[Add separate entries for each course. Start from the most recent.]

Replace with qualification awarded

Replace with EQF (or other) level if relevant

Replace with education or training organisation's name and locality (if relevant, country)

- Replace with a list of principal subjects covered or skills acquired

PERSONAL SKILLS

Mother tongue(s)

[Remove any headings left empty.]

Replace with mother tongue(s)

Other language(s)

	UNDERSTANDING		SPEAKING		WRITING
	Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	
Replace with language	Enter level	Enter level	Enter level	Enter level	Enter level
Replace with name of language certificate. Enter level if known.					
Replace with language	Enter level	Enter level	Enter level	Enter level	Enter level
Replace with name of language certificate. Enter level if known.					

Levels: A1/A2: Basic user - B1/B2: Independent user - C1/C2 Proficient user
[Common European Framework of Reference for Languages](#)

Communication skills

Replace with your communication skills. Specify in what context they were acquired. Example:

- good communication skills gained through my experience as sales manager

Organisational / managerial skills

Replace with your organisational / managerial skills. Specify in what context they were acquired. Example:

- leadership (currently responsible for a team of 10 people)

Job-related skills Replace with any job-related skills not listed elsewhere. Specify in what context they were acquired.
 Example:
 ▪ good command of quality control processes (currently responsible for quality audit)

Digital competence

SELF-ASSESSMENT				
Information processing	Communication	Content creation	Safety	Problem solving
Enter level	Enter level	Enter level	Enter level	Enter level

Levels: Basic user - Independent user - Proficient user
[Digital competences - Self-assessment grid](#)

Replace with name of ICT-certificate(s)

Replace with your other computer skills. Specify in what context they were acquired. Example:
 ▪ good command of office suite (word processor, spread sheet, presentation software)
 ▪ good command of photo editing software gained as an amateur photographer

Other skills Replace with other relevant skills not already mentioned. Specify in what context they were acquired.
 Example:
 ▪ carpentry

Driving licence Replace with driving licence category/-ies. Example:
 B

ADDITIONAL INFORMATION

- Publications Replace with relevant publications, presentations, projects, conferences, seminars, honours and awards, memberships, references. Remove headings not relevant in the left column.
- Presentations
- Projects Example of publication:
- Conferences ▪ How to write a successful CV, New Associated Publishers, London, 2002.
- Seminars Example of project:
- Honours and awards ▪ Devon new public library. Principal architect in charge of design, production, bidding and construction supervision (2008-2012).
- Memberships
- References
- Citations
- Courses
- Certifications

ANNEXES

Replace with list of documents annexed to your CV. Examples:
 ▪ copies of degrees and qualifications;
 ▪ testimonial of employment or work placement;
 ▪ publications or research.