

ARTIKEL

**ANALYSE CONTRASTIVE DU CURRICULUM VITAE EN FRANÇAIS
ET EN INDONÉSIEN**

Disusun dan Diajukan Oleh:

JETTI SIREGAR

NIM : 071222320006

**Telah diverifikasi dan dinyatakan memenuhi syarat untuk diunggah pada
jurnal online**

Medan, 03 Agustus 2012

Menyetujui:

Pembimbing Skripsi,

**Dr. IRWANDY, M.Pd.
NIP.19580316 198403 1 001**

ANALYSE CONTRASTIVE DU CURRICULUM VITAE EN FRANÇAIS ET EN INDONÉSIEN

Jetti Siregar

Section Française

Département des langues étrangères

Faculté des lettres et des arts

Université de Medan

Directeur De Mémoire

Dr. Irwandy, M.Pd.

Résumé

Cette recherche a pour objectif de trouver quelles sont les éléments et les techniques rédiger du curriculum vitae officielle pour postuler à un travail en français et en indonésien et pour objectif de trouver les similarités et les différences du curriculum vitae en français et en indonésien.

Elle utilise la méthode descriptive. Les données sont collectées en utilisant la technique de documentation. C'est-à-dire on lit et on analyse quelques références qui sont justifiées. Dans cette recherche l'auteur centre l'attention sur les similarités et les différences du curriculum vitae en français et en indonésien.

Le résultat d'analyse, montre que les éléments du curriculum vitae en français se composent de cinq éléments et les techniques rédiger du curriculum vitae en français se composent de neuf techniques. Les éléments du curriculum vitae en indonésien se composent de cinq éléments et les techniques rédiger du curriculum vitae en indonésien se composent de six techniques. Alors, le curriculum vitae en français et en indonésien ont les similarités soit les éléments du curriculum vitae et soit les techniques rédiger dans la quelle tous les deux langues. D'ailleurs, il y a aussi les différences du curriculum

vitae de ces deux langues soit les éléments et soit les techniques
rédiger.

Introduction

La compétence langagière et appréciée dans quatre domaines: la compréhension orale, l'expression orale, la compréhension écrite, l'expression écrite (Chaer 2003:3). De même cas, Chomsky déclare (1998:112) : *Seseorang dikatakan terampil berbahasa jika ia terampil berbicara, menyimak, membaca, dan menulis*. C'est à dire que quelqu'un a une compétence langagière, s'il maîtrise la compréhension orale, l'expression écrite, la compréhension écrite et l'expression orale. L'un des compétences est l'expression écrite. Cette compétence est très importante pour les étudiants. Elle a pour but de développer la connaissance en écriture. Parce que la connaissance en écriture donne l'occasion aux gens de faire beaucoup de choses dans la vie, par exemple (dans la vie du FLE << Française Langue Étrangère >>) quand les étudiants veulent chercher un travail, il faut bien écrire le curriculum vitae. Le curriculum vitae est un élément très utile après avoir terminé l'éducation pour postuler à un travail soit dans une entreprise étrangère, soit dans une entreprise française.

Le curriculum vitae est une présentation officielle d'un requérant à l'écrit. C'est description claire de tous les antécédents et l'expérience de travail possédés par un requérant. Dans un curriculum vitae, on trouve des éléments très importants comme l'une des exigences pour le candidats pour être embauché dans une entreprise. Le curriculum vitae être donné en contre partie à la société en raison de la concurrence des demandeurs d'emploi. Chaque requérant va faire a une concurrence avec d'autres candidats tandis que les postes vacants à (fournir tout) sont peut-être un ou deux seulement.

Pour postuler à faire un emploi dans une entreprise, il y a deux choses importantes écrire une lettre d'accompagnement et joindre un curriculum vitae sont. Cette opinion a été présentée par Pratama (1998:151) que "*Pencari kerja harus membuat daftar riwayat hidup yang mengungkapkan identitas diri pada surat lamaran*". C'est à dire que les demandeurs d'emploi doivent rédiger un curriculum vitae qui révèle l'identité de chacun dans une lettre d'accompagnement.

Selon Raymond (1979:13), les éléments d'un curriculum vitae sont : l'identité, l'état civil, la situation de famille, les études que vous avez faites et les emplois précédemment occupés. Tandis que Husein (2001 : 12) dit également que le but du curriculum vitae est d'attirer l'attention et d'impressionner ses les lecteurs.

En se fondant sur l'explication au dessus, il est conclu que le curriculum vitae est les éléments importants ou les supporteur en tant que la presentation d'un postuler se compose l'explication ou l'information d'un postuler.

Le curriculum vitae dans chaque pays est différent. C'est parce qu'il est influencé par la culture, les habitudes, les opinion politiques ainsi quel les règles. En indonésie le curriculum vitae il est à l'opposé, il doit comprendre l'état matrimonial, le lieu et la date de naissance et joindre des photos. Il reprend les différentes écoles fréquentées, les compétences et les expériences de travail.

Mais en réalité les indonésien qui cherche un travail en france ils font le curriculum vitae dans la forme d'indonésien. Automatiquement c'est faux car le curriculum vitae en français et en indonésien sont très différents.

L'exemples de ces différences, c'est l'écriture du nom de famille et l'adresse. En france il faut écrire le prénom suivi du nom en majuscule, tandis que en indonésie, il faut écrire le nom sans majuscule. Et puis l'écriture du l'adresse en français le premier est numéro de la maison et après le nom de la rue.

Exemple:

1. Identité (nom et prénom) en français

François BENOIT

Prénom nom

Florentina Nadeak (en indonésien)

Prénom nom

2. Adresse

20, rue des rivoli, 75051 Paris (en français)

Perum bojong depok baru no 3, Cibinong 16913

À partir de cette explication, on doit comprendre que le curriculum vitae est un élément très important. Donc, le titre de cet article '**Analyse Contrastive Du Curriculum Vitae En Français Et En Indonésien**'.

Contenu

1. Les Eléments du Curriculum Vitae en Français

a. Situation personnel

- prénom et nom de famille. Le prénom est suivi du nom (nom de famille) en majuscule.

Exemple:

Dominique DAMIEN

↓

↓

Prénom nom

- L'adresse. Quand on écrit de l'adresse, le numéro de la maison se trouve au début, avant le nom de la rue.

Exemple:

28, rue du progress

- Date et lieu de naissance et nationalité. Le premier on écrit l'âge et date de naissance.

Exemple:

24 ans, née le 10 novembre 1980

- Situation de famille et Nationalité. Donnez ou bien informez votre statut et votre nationalité

Exemple

Celibataire, Française

- Code postale, Adresse E-mail et numéro de téléphone

Il est important ajouter le code postale, adresse e-mail et numéro de téléphone pour compléter et éclaircir l'identité.

Exemple

59000 LILLE

E-mail : damiendom@larousse.fr

Tél : 03 20 75 98 61

b. Formations

Les formations sont les études que vous avez faites. On commence d'année la plus récente à la plus ancienne. Les formations se composent d'années, lieux et des derniers diplômes obtenus.

Exemple

FORMATION

1999-2002 : Diplôme EDHEC

Ecole de hautes études commerciales à Lille

Option finance

1997-1999 : Préparation au lycée Lakanal, Sceaux

1997 : Baccalauréat C (option internationale)

Mention assez bien

c. Connaissances

Éclairez les langues et l'informatiques que vous avez possèdes ou bien précisez les logiciels que vous savez utiliser. Pour les langues, indique votre niveau de maîtrise des langues, des préférence par le termes «notions», «courant», et «bilingues» spécifiques, les cas échéant, si vous avez fait de longs séjours à l'étranger ou si vous avez travaille en utilisant régulièrement une langue étranger.

Exemple

Langues Grec : bilingue (langue maternelle)

Anglais : courant (deux ans aux États-Unis)

Espagnol : notions

Informatique : Utilisation de Word, Excel, Lotus

d. Experiences professionnelle

Sélectionnez les informations en relation avec l'emploi et l'entreprise que vous visez.

Exemple

2002-2004.1.1 **CRÉDIT DE FRANCE, Athènes**

- Financement de projets : étude de faisabilité, analyse de risques et mise au point du montage financier (ingénierie financière) de différents projets d'infrastructure touristique.
- Analyse financière de bilans d'entreprises conditionnant l'octroi de crédits 16 mois : VIE (volontariat international en entreprise)

2001 **BROTHERS ET CO, Paris**

- Participation à une étude sur les transports en Europe réalisée pour la commission européen : rassemblement de données, analyse et contact avec les clients.
- Participation à une étude sur la stratégie des sociétés d'assurance SECUR et GARANT 3 mois.

2000

BANQUE DE PARIS

Capital Market, New York, salle de marchés.

- Réalisation d'une étude sur la possibilité de développer des options de change sur une nouvelle devise.
- Conception et réalisation de lettres d'information hebdomadaires destinées à la clientèle 2 mois et demi.

e. Activités personnel

Exemple

AUTRES ACTIVITÉS

Divers aide à la gestion de l'association d'aide au développement <<Mali Renouveau>>

Participation à un chantier de deux mois au Mali en 1999

2. Les Eléments du Curriculum Vitae en Indonésien

a. Data pribadi

- Nama dan nama keluarga (marga), jika ada
Exemple, Nama: Florentina Nadeak
- Jenis kelamin
Exemple, Jenis Kelamin: Perempuan
- tempat tanggal lahir
Exemple, Tempat, Tanggal lahir : Probolinggo, 27 April 1979
- kebangsaan
Exemple, Kebangsaan : Indonesia
- status perkawinan
Exemple, Status Perkawinan : Menikah
- tinggi dan berat badan
Exemple, Tinggi, Berat badan: 165 cm, 53 kg
- kesehatan
Exemple, Kesehatan : Sehat
- agama
Exemple, Agama : Protestant
- alamat

Exemple, Alamat: Perum Bojong Depok Baru No 3, Cibinong 16913

- telepon dan e-mail.

Exemple, Telepon : 08172039854

E-mail : Putriflo@gmail.com

b. Pendidikan formal

Exemple ; 1985-1991 : SD Probolinggo Gajah Mada

1991-1994 : SMP Negeri 1 Probolinggo

1994-1997 : Smu Negeri 1 Probolinggo

1997-2001 : Program Sarjana (S-1) Akuntansi Universitas

Pancasila, Jakarta

c. Pendidikan luar sekolah

Pendidikan luar sekolah merupakan kursus atau pendidikan yang di peroleh di luar sekolah.

Exemple ; 1998-1999 : Kursus Komputer da Internet di Puskom Gilland

Ganesha, Jakarta

1999-2002 : Kursus Bahasa Inggris di LBA. Gilland Ganesha,

Jakarta

2004-2004 : Kursus Pajak (Brevet A dan B) di FALUP, Jakarta

d. Pengalaman kerja meliputi pengalaman-pengalam kerja yang di peroleh sebelumnya dan uraian singkat pekerjaan.

Exemple; Bekerja di PT. F LAMBOYAN Bumi Singo, Cibinong.

Periode : Agustus 2001- pebruari 2008

Status : Pegawai tetap

Posisi : Staf akuntansi dan perpajakan

Uraian singkat pekerjaan

- Mengontrol persediaan dan pembelian peralatan kantor.
- Turut membantu pembuatan laporan keuangan perusahaan
- Mengatur jadwal pertemuan bisnis, pertemuan internal, dan perjalanan bisnis.
- Melakukan surat-menyurat bisnis dalam Bahasa Indonesia maupun Bahasa Inggris (via internet maupun non internet).
- Melakukan perhitungan pajak perusahaan.
- Menerbitkan dan menerima faktur dari pemasok

- Turut membantu pelatihan pegawai baru

e.Keahlian khusus

Exemple

- Kemampuan Akuntansi dan Administrasi (Journal Printing & Calculation, Ledger, Petty Cash Payroll & Calculation, Inventory Controls, Project Data Updating, Teller, Salary Calculation).
- Sistem Perpajakan.
- Kemampuan Komputer (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access, MS Outlook).
- Kemampuan Internet.
-

Conclusion

1. Les éléments du curriculum vitae en français se composent de cinq éléments. Ces sont : la situation personnelle (prénom et nom de famille, l'adresse, âge, date et lieu de naissance, situation de famille et nationalité, code postale, adresse e-mail, et numéro de téléphone), formations (années, lieux et les derniers diplômes obtenus), connaissances (les langues et l'informatique), expériences personnelles (les emplois précédemment), activités personnelles (autres activités).
2. Les éléments du curriculum vitae en indonésien se composent de cinq éléments. Ces sont : data pribadi (nama dan nama keluarga (marga), jenis kelamin, tempat tanggal lahir, kebangsaan, status perkawinan, tinggi dan berat badan, kesehatan, agama, alamat, telepon dan e-mail), pendidikan formal (pendidikan, tahun dan tempat sekolah), pendidikan luar sekolah (pendidikan di luar sekolah atau kursus yg di ikuti), pengalaman kerja (pengalaman-pengalaman kerja yang di peroleh sebelumnya dan uraian singkat pekerjaan), keahlian khusus (kemampuan dan keahlian dalam bidang tertentu).
3. Les similarités des éléments du curriculum vitae en français et des éléments du curriculum vitae en indonésien, tous les deux langues ont compétences, expériences personnelles.
4. Les différences des éléments du curriculum vitae en français et des éléments du curriculum vitae en indonésien, ces sont : l'écriture du nom de famille (en français il

faut écrire le prénom suivi du nom en majuscule, tandis que en indonésien il faut écrire le nom sans majuscule), l'écriture de l'adresse (en français le première est numéro de la maison et après le nom de la rue et en indonésien le première il faut écrire nom de la rue et puis numéro de la maison puis suivi le pays et code postale), date et lieu de naissance puis nationalité (en français le première on écrire l'âge et date de naissance mais en indonésien le première il faut écrire lieu de naissance et puis date de naissance), situation de famille (en français il faut écrire le première le status et puis suivi le nationalité mais en indonesien il faut écrire seulement le status) etc, les formations (en français l'écriture du formations on commence d'année la plus récent à la plus ancienne et en indonésien on commence d'année la plus ancienne à la plus récent), activités personnelles (il faut écrire l'activites personnelle en français mais en indonésien il ne trouve pas l'activites personnelle).

RÉFÉRENCES

Chaer. (2003:3). *Bahasa dan Fungsi Bahasa*. Jakarta : Rineka Cipta

Cherisey, Thérèse, Kemp Véronique, D'Oléac Guillaume. 2004. *500 Lettres Pour Tous Les Jours: Savoir Écrire en Toutes Circonstances*, Paris: La Rousse

Harimurti, Kridalaksana. 1993. *Beberapa Prinsip Perpadanan Sistem Dalam Bahasa*. Yogyakarta: Kanisius

Mutiara, Sikka. 2008. *Panduan Menulis Surat Lengkap*. Yogyakarta: Absolut

Tarigan. (1998:112). *Pengajaran Kosa Kata*. Yogyakarta : Rineka Cipta

SITOGRAFIE

<http://www.mediadico>. Consulté le 5 novembre 2011

<http://.pengertianriwayathidup-serta-cara.html>. Consulté le 7 novembre 2011

[http://www.modele-cv-lettre-de-motivation/-lettre-motivation commerciale.html](http://www.modele-cv-lettre-de-motivation/-lettre-motivation-commerciale.html). Consulté le 2 decembre 2011

<http://phonetiquedufle.canalblog.com>. Consultés le 10 avril 2012