

---

# *Atelier* *« CV et Lettre de motivation »*



---

## *Objectifs de la formation :*

- ✓ Être sensibilisé-e aux attentes des recruteurs ; prendre conscience de nouveaux enjeux liés à ces outils (nouvelles règles de mobilité)
- ✓ Savoir structurer son CV en adéquation avec son projet professionnel
- ✓ Savoir rédiger une lettre ou un courriel de motivation convaincant

---

## *Le contrat proposé*

- ✓ Le non jugement
- ✓ La participation active
- ✓ L'entraide
- ✓ La discrétion
- ✓ L'écoute

---

**Mieux vous connaître**

---

*« Avant de rédiger,  
un point sur tes compétences  
tu feras... »*

---

# *Première étape*

**Travail exploratoire par expérience professionnelle sous forme de 5 grandes rubriques** (qui servira également pour la lettre de motivation et l'entretien)

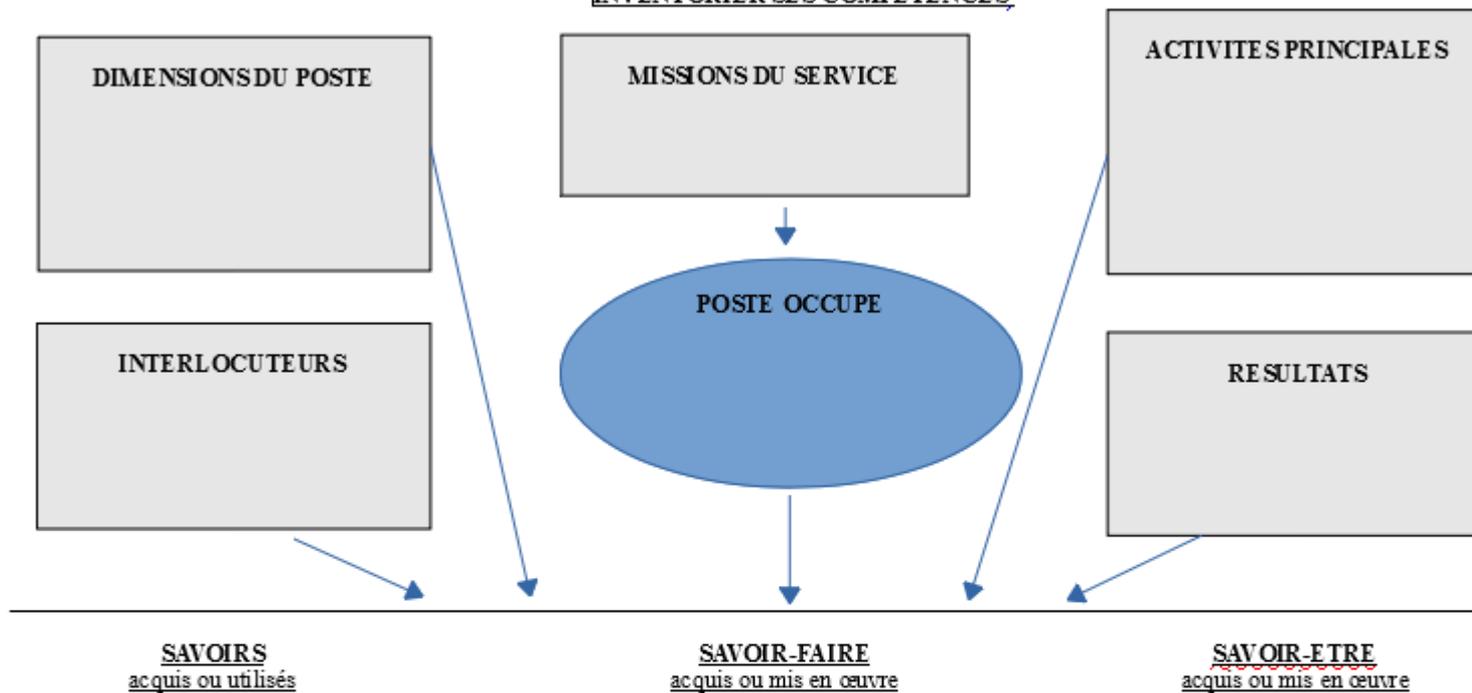
- ✓ *Environnement de travail*
- ✓ *Responsabilités exactes*
- ✓ *Compétences développées*
- ✓ *Résultats et objectifs atteints*
- ✓ *Le plus apprécié et le moins apprécié*

**Travail de synthèse à réaliser**

- ✓ *Valoriser la richesse et l'évolution de votre parcours professionnel*
- ✓ *Ce qui n'est pas gardé peut servir pour votre lettre de motivation ou votre entretien*



## INVENTORIER SES COMPÉTENCES



EVENEMENTS MARQUANTS :

MOTIFS DE SATISFACTION ou DE DECEPTION :

# Pour mémoire, la notion de compétences

La compétence professionnelle, c'est la somme des :	Définition	Exemples
<b>SAVOIRS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaître</li><li>• Comprendre</li></ul>	<i>Connaître les règles statutaires</i>
<b>SAVOIR-FAIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestuel</li><li>• Cognitif</li><li>• Utilisation d'outils ou de procédure</li></ul>	<i>Savoir gérer et suivre un budget de fonctionnement ou d'investissement</i>
<b>SAVOIR-ETRE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relationnel</li><li>• Comportemental</li></ul>	<i>Être à l'écoute de ses collaborateurs</i>
<b>SAVOIR FAIRE FAIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pédagogie</li><li>• Persuasion/impulsion</li><li>• Qualités managériales</li><li>• Délégation</li></ul>	<i>Gérer les moyens et mobiliser les compétences</i>

---

*Les outils d'aide à la formulation des compétences : vos documents personnels de référence*

- Vos fiches de poste, compte rendu d'entretien professionnel
- RAEP
- bilan de compétences, bilan de carrière

---

## *Les outils d'aide à la formulation des compétences : les répertoires métiers et dictionnaire de compétences*

### Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'État (2017)

[https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/ArchivePortailFP/www.fonction-publique.gouv.fr/files/dictionnaire\\_interministeriel\\_competences\\_2017.pdf](https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/ArchivePortailFP/www.fonction-publique.gouv.fr/files/dictionnaire_interministeriel_competences_2017.pdf)

### Répertoire interministériel des métiers de l'État (RIME)

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

### Répertoire des métiers et des emplois-type (MTES/MCTRCT)

<https://intra.portail.e2.rie.gouv.fr/repertoire-des-emplois-types-du-ministere-a17737.html>

### Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois Privés (ROME)

<https://www.pole-emploi.fr/candidat/decouvrir-le-marche-du-travail/les-fiches-metiers/les-fiches-metiers-sont-regroupee.html>

---

*« De l'analyse de la fiche de poste, tes atouts  
et points forts tu dégageras... »*

# *Tout doit faire sens !*

---

- ✓ **Identifier les mots-clefs auxquels le recruteur sera sensible et surtout leur donner corps !**

de quelles compétences a-t-il besoin ? *Vous référer à la fiche de poste et aux répertoires des métiers.*

- ✓ **Sélectionner les postures, qualités et savoir-être attendus**

pas plus de 4 -5 en illustrant par des expériences avec un champ sémantique et lexical riche.

- ✓ **Choisir les verbes d'actions précis et pertinents**

# Analyser les compétences attendues avec celles que vous détenez

Compétences attendues (énoncées ou déduites)	Mes compétences				
	Je suis capable de transmettre	Je suis expert	Je maîtrise	J'ai juste acquis	Je n'ai pas
<b>X</b>					
-					
-					
-					
En résumé :					
Mes points forts			Mes points faibles		
-			-		
-			-		
-			-		

# Une grille de lecture pour analyser les fiches de poste



## Analyse fiche de poste

Intitulé :	Éléments de la fiche de poste	Comment prendre en compte ces différents éléments dans mon projet professionnel ?
<b>Contexte territorial – Politiques publiques visées</b>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul>	
<b>Principaux enjeux du poste</b>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul>	
<b>Posture managériale attendue</b>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul>	
<b>Compétences attendues incontournables</b>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul>	

---

*« Au recruteur, clair et cohérent ton CV  
apparaîtra... »*

---

**Quels messages et éléments sont importants pour le CV ?**

## Photo : pas de diktat

*En mettre une :*

- × peut **faciliter la mémorisation**
- × est un **indicateur de votre personnalité**
- × implique de donner une image positive, réaliste et en phase avec le poste demandé

*Ne pas en mettre :*

- × permet de focaliser l'attention sur votre parcours et vos compétences car cela reste un critère subjectif



**Si vous souhaitez en insérer une :** choisissez une photo récente, avec un bon éclairage, de qualité, dynamique, avec un sourire avenant et un cadrage aux épaules

Cette photo doit être adaptée à votre secteur d'activité, **vous ressembler et refléter également votre personnalité.**

Oubliez la photo la photo de famille recadrée ou encore le selfie ! - 450x450 pixels

# La rubrique « informations personnelles »

- ✓ Prénom/Nom
- ✓ Coordonnées personnelles ou professionnelles à adapter à la situation (adresse postale, numéro de mobile et adresse courriel)
- ✓ Age, situation familiale (facultatif)
- ✓ Corps/ Grade actuel
- ✓ Fonction la plus récente
- ✓ Page LinkedIn



# Une En-tête sous forme de profil ou d'offre de service



**Indiquez clairement votre objectif professionnel : ciblé en fonction du projet** (autant de projet que de CV)

- ✓ *Informations-clés pour valoriser la richesse de votre parcours et de vos compétences et qui peuvent être mises au service du poste visé.*

**Exemple : X années de management dans la fonction publique : pilotage d'un bureau avec X agents et X milliers d'euros de budget.**

- ✓ Sert à préciser votre **identité professionnelle ou celle que vous visez** : description claire de votre posture actuelle qui doit susciter l'intérêt des recruteurs .
- ✓ Dans cette partie, vous n'indiquez donc pas : le nom de votre structure actuelle, vos qualités, vos formations, la mention «en recherche active»
- ✓ Doit être compréhensible par tous, éviter les jargons

---

# Le parcours professionnel

- **Présentation antéchronologique,**
  - **Avec décroissance des informations,**
  - **Ne pas chercher l'exhaustivité**
  - **Prioriser les plus-values et les actions personnelles**
  - **Détailler les sigles**
- 
- ✓ **Titre de la fonction, structure, période** (pas de « trou » dans la carrière, date précise du poste actuel et mentionner les emplois fonctionnels occupés)
  - ✓ Descriptif des missions et enjeux stratégiques
  - ✓ **Contributions propres et réalisations marquantes**
  - ✓ Compétences acquises ( plutôt qu'en tête du CV)

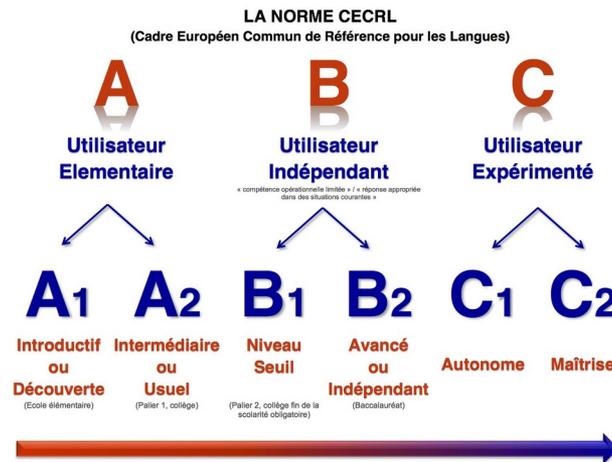


**Illustrer les différentes périodes par les résultats atteints avec des indicateurs mesurables.**

## La formation

### Formations initiales, continues et compétences linguistiques

- ✓ Diplômes les plus élevés dans une même filière, date d'obtention
- ✓ Formations continues significatives : montée en compétences, curiosité
- ✓ Niveau de langues lu, écrit, parlé avec les normalisations européennes



---

## *Autres fonctions et distinctions*

- ✓ Fonctions parallèles qui **apportent de nouvelles compétences** (membre d'une association, activités d'enseignement, etc)
- ✓ Fonctions que le recruteur devrait connaître sur le plan de la **déontologie** (engagement associatif, mandat électif ; responsabilités syndicales, etc.)

---

## *Centres d'intérêts*

- ✓ Facultatif
- ✓ Pour **attester d'aptitudes et de compétences particulières ou pour valoriser des traits de personnalité** (endurance, ouverture d'esprit, etc)
- ✓ Préparez -vous à argumenter sur les activités mentionnées

# Les différentes présentation d'un CV

## Le CV chronologique/ anti-chronologique<sup>1</sup>

CV anti-chronologique



**Jean DUPONT**  
Nom du poste recherché

jean.dupont@cvdesignr.com  
8 rue du test  
75000 Paris  
06 12 34 56 78  
01 23 45 67 89  
www.cvdesignr.com  
Permis B  
Véhicule personnel

**Informatique**  
Nom d'un logiciel  
Ici, en quelques mots, votre niveau d'expertise  
Nom d'un autre logiciel

**Voyages**  
Pays visité En vacances, road-trip, séjour linguistique...  
Un autre pays Avec le même genre de détails, ou non

**Centres d'intérêts**  
Un loisir  
Un sport  
Autre intérêt

### Profil

Une description de votre parcours, de votre personnalité, de votre projet professionnel

### Expériences professionnelles

- Depuis Février 2017 **Nom du poste occupé**  
**Nom de l'administration/ de l'entreprise** *Ville*  
Écrivez ici les tâches réalisées pendant ce travail qui pourraient susciter un intérêt chez votre futur employeur
- Détails
  - Tâches et résultats notables
  - Une ou deux compétences clés déployées
- Mars 2015 - Janvier 2017 **Nom du poste occupé**  
**Nom de l'administration/ de l'entreprise** *Ville*
- Quelques détails des missions réalisées dans le cadre de ce travail
  - Tâches effectuées et résultats
  - Une ou deux compétences clés déployées
- Septembre 2014 - Janvier 2015 **Nom du poste occupé**  
**Nom de l'administration/ de l'entreprise** *Ville*
- Quelques détails des missions réalisées dans le cadre de ce travail
  - Tâches effectuées et résultats
  - Une ou deux compétences clés déployées

### Diplômes & Formations

- Septembre 2015 - Juin 2016 **Nom de la formation**  
**Nom de l'université** *Ville*
- Spécialités
  - Mentions spéciales ou d'assement
- Octobre 2011 - Juillet 2015 **Nom du diplôme obtenu**  
**Nom du lycée** *Ville*
- Projets scolaires
  - Notes, mentions...

### Langues

Une langue

Autre langue

Une dernière langue

[fb.com/nomcompte](#) [@nomutilisateur](#) [@nomchaîne](#)

# Les différentes présentations d'un CV

## Le CV fonctionnel



**JEAN  
DUPONT**

NOM DU POSTE RECHERCHÉ



### CONTACT

✉ kevin.tan@editdigital.com  
📍 8 rue du test  
75000 Paris  
☎ 06 12 34 56 78  
🌐 www.cvdesignr.com  
🚗 Permis B  
✔ Véhicule personnel



### INFORMATIQUE

Nom d'un logiciel  
ici, en quelques mots, votre niveau  
d'expertise

Nom d'un autre logiciel



### LANGUES

Une langue Niveau scolaire  
Autre langue Lu, écrit, parlé



### CENTRES D'INTÉRÊTS

Sport ou loisir  
Autre intérêt



### PROFIL

Une description de votre parcours, de votre personnalité, de votre projet professionnel



### COMPÉTENCES

#### Une compétence

- Contexte dans lequel cette compétence a été déployée
- Quelques tâches qui ont permis de déployer cette compétence
- Résultats obtenus

#### Une 2ème compétence

- Contexte dans lequel cette compétence a été déployée
- Quelques tâches qui ont permis de déployer cette compétence
- Résultats obtenus

#### Une 3ème compétence

- Contexte dans lequel cette compétence a été déployée
- Quelques tâches qui ont permis de déployer cette compétence
- Résultats obtenus



### DIPLÔMES & FORMATIONS

Nom du diplôme obtenu 2014 - 2015  
Nom de l'université Ville

Nom de la formation 2013  
Nom du lycée Ville



### EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Poste occupé Depuis 2014  
Nom d'une entreprise Ville

Nom du poste occupé 2013 - 2014  
Nom d'une entreprise Ville

Nom du poste occupé 2012 - 2013  
Nom d'une entreprise Ville

fb.com/nomcompte

@nomutilisateur

@nomchaine

# Les différentes présentations d'un CV

## Le CV mixte



### Profil

Une description de votre parcours, de votre personnalité, de votre projet professionnel

### Diplômes & Formations

- 2014 - 2015
  - Nom du diplôme obtenu**  
**Nom de l'université** Ville
  - Projets scolaires
  - Notes, mentions...
- 2013
  - Nom de la formation**  
**Nom du lycée** Ville
  - Spécialités
  - Mentions spéciales ou classement

### Expériences professionnelles

- Depuis Juillet 2014
  - Nom du poste occupé**  
**Nom d'une entreprise** Ville
  - Ecrivez ici les tâches réalisées pendant ce travail qui pourraient susciter un intérêt chez votre futur employeur
  - Détails
  - Tâches et résultats notables
- Avril 2014 - Mars 2013
  - Nom du poste occupé**  
**Nom d'une entreprise** Ville
  - Quelques détails des missions réalisées dans le cadre de ce travail
  - Tâches effectuées et résultats

### Compétences

- Une compétence** [Progress bar]  
Détails de vos expériences relatives à cette compétence
- Une autre compétence** [Progress bar]  
Vous pouvez détailler. Ou pas pour l'aborder en détail pendant l'entretien

### Langues

- Une langue** Niveau scolaire
- Autre langue** Lu, écrit, parlé

### À propos de moi

- ✉ kevin.tan@editdigital.com
- 📍 8 rue du test  
75000 Paris
- ☎ 06 12 34 56 78
- 📞 01 23 45 67 89
- 🌐 www.cvdesignr.com
- 🛠 Permis B
- ✓ Véhicule personnel
- 📘 fb.com/nomcompte
- 🐦 @nomutilisateur
- 📺 @nomchaîne

### Atouts

- Un de vos atouts** [Progress bar]
- Un autre atout** [Progress bar]  
Utilisez votre personnalité pour le mettre en avant.

### Informatique

- Nom d'un logiciel** [Progress bar]  
ICI, en quelques mots, votre niveau d'expertise
- Nom d'un autre logiciel** [Progress bar]

### Voyages

- Pays visité** En vacances, road-trip, séjour linguistique...
- Un autre pays** Avec le même genre de détails, ou non

### Centres d'intérêts

- Sport ou loisir**
- Autre intérêt**

---

*« De créativité, tu useras mais n'abuseras pas... »*

# Quelques conseils sur la méthodologie pour élaborer un CV

## Le fond avant la forme

- ✓ Communiquer sur votre personnalité mais en gardant le **formalisme attendu (sobriété, lisibilité)** et présentation en rapport avec le poste sollicité
- ✓ 2 pages maximum mais **1 page suffit la plupart du temps !**
- ✓ Faire le test d'impression en noir et blanc
- ✓ Manier le gras, l'italique, le souligné, la couleur et les encadrés avec subtilité
- ✓ Travailler sur le niveau de lecture du document
- ✓ Utiliser la même police, le même type de puce sur tout le document
- ✓ Site de facilitateur graphique : <https://www.easel.ly/home>



# Quelques sites pour élaborer un CV

---

- **CV design PDF gratuit**

CV Design permet de créer gratuitement un CV moderne et professionnel. Prise en main rapide grâce au tutoriel d'accueil. Téléchargement en PDF Haute Définition.

<https://www.emploi-store.fr/portail/services/outilDeCreationDeCvDesignPdfGratuit>

<https://cvdesignr.com/fr>

- **CANVA (version gratuite ou version pro)**

Canva est un outil intuitif permettant la réalisation de nombreux documents, dont les CV, grâce à une large propositions de modèles.

<https://www.canva.com>

- **DoYouBuzz**

Outil de création de CV numérique via une url personnalisée. Un CV format web avec toutes les fonctionnalités, en plus de la possibilité de créer un e-portefolio.

<https://www.doyoubuzz.com/fr/>

<https://www.doyoubuzz.com/fr/p/modeles-cv>

- **CréerunCV.com (version gratuite ou payante)**

CréerunCv.com est un site intuitif, donnant de nombreux modèles de CV, aussi bien originaux que modernes ou classiques, que le candidat peut adapté selon ses préférences.

<https://www.creeruncv.com>

***Pour trouver l'inspiration...***

Possibilité de trouver des exemples et modèles de CV.

<https://www.modeles-de-cv.com/faire-un-curriculum-vitae/>

<https://www.exempledecv.com/>

---

## *Donc, un CV réussi...*



- ... présente **clairement** l'essentiel de votre expérience pro. et de vos compétences
- ... reflète **fidèlement** ce que vous êtes
- ... est **adapté** au poste que vous recherchez, au service auquel vous l'adressez
- ... se limite à l'essentiel tout en donnant envie au lecteur d'**en savoir plus**
- ... donne envie de vous **proposer un entretien**

---

*« Au delà de ton CV, par une lettre de motivation, le recruteur tu convaincras... »*

---

**Que doit-on mettre dans une lettre de motivation ?**

# Une préparation spécifique de la lettre de motivation

## Les finalités d'une lettre de motivation

- ✓ Démontrer que vous avez bien analysé le poste et son contexte
- ✓ Montrer en quoi le poste pourrait s'inscrire et faire sens dans votre parcours professionnel
- ✓ Donner envie de lire votre CV qui lui-même donnera envie de vous rencontrer
- ✓ Illustrer la qualité de votre style rédactionnel et de votre sens de l'argumentation
- ✓ Compenser les éventuels manques identifiés dans votre parcours



# *Bien avoir en tête les éléments du contenu*

---

**Vous êtes :** (votre métier, votre formation, votre savoir-faire, vos qualités)

.....

**Vous voulez occuper la fonction de :**.....

**Avec :** (caractéristiques de ce que vous recherchez).....

**Vous savez que la structure à laquelle vous écrivez est :**

(activité, taille, métiers proposés, valeurs, projets, etc).....

.....

**Elle a besoin de :**.....

**Vos atouts sont donc :** .....

# Les caractéristiques de la lettre de motivation

*Au delà du classique « vous-moi-nous »,  
vous pouvez réaliser un plan en 3 mouvements :*

<b>1<sup>er</sup> mouvement</b>	Analyse et synthèse de l'offre et explication de votre candidature 
<b>2<sup>e</sup> mouvement</b>	La démonstration : argumenter sur votre profil et vos expériences au regard des compétences requises – <u>la partie décisive</u> 
<b>3<sup>e</sup> mouvement</b>	Proposer un rendez-vous de manière dynamique <i>Isoler la formule de politesse</i>

# Les caractéristiques de la lettre de motivation

## En réponse à une offre

### Vous

Compréhension du poste  
Environnement, enjeux  
Mes compétences et expériences en lien avec le poste

### Je

Présentation  
Projet professionnel  
Motivations

### Nous

Ce que je vous apporte  
Ce vous m'apportez  
Collaboration

## Candidature spontanée

### Je

Présentation  
Projet professionnel  
Motivations

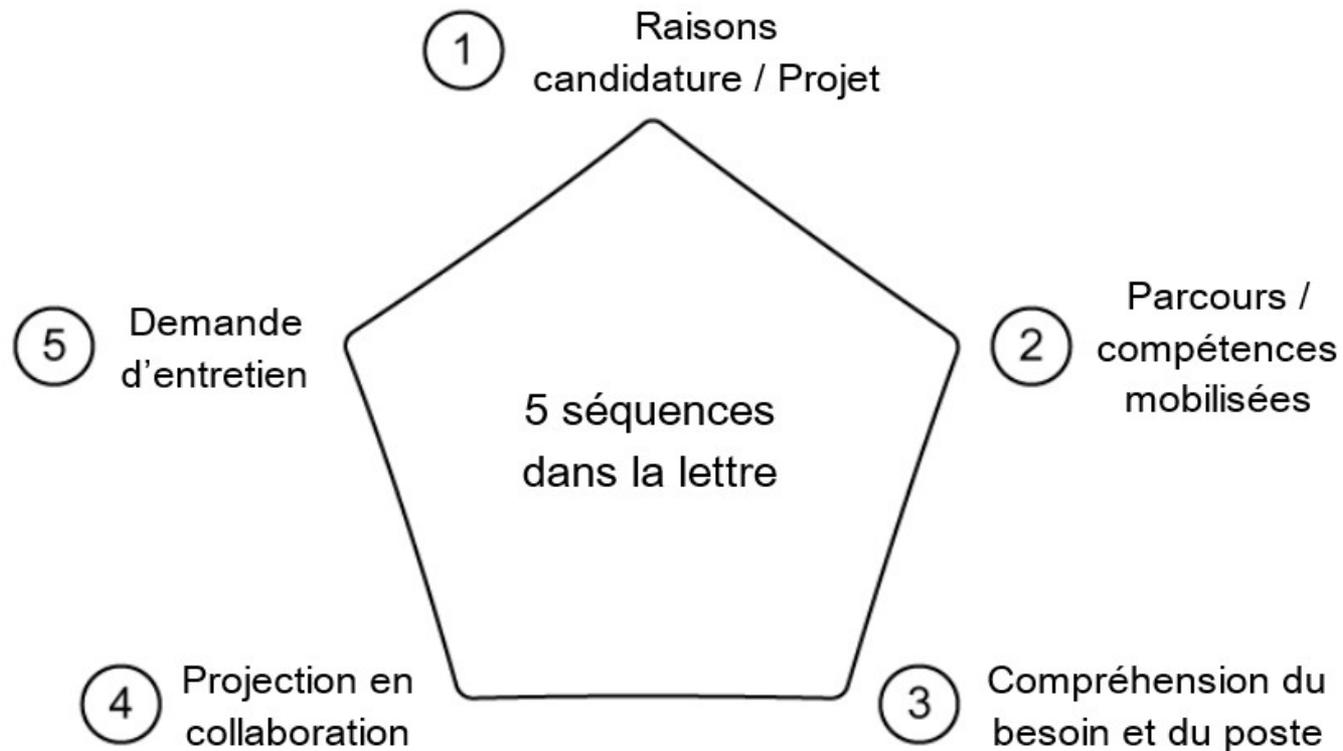
### Vous

Compréhension du poste  
Environnement, enjeux  
Mes compétences et expériences en lien avec le poste

### Nous

Ce que je vous apporte  
Ce vous m'apportez  
Collaboration

# *Les caractéristiques de la lettre de motivation*



---

# *Les caractéristiques de la lettre de motivation (suite)*

## **Limpide et dynamique**

- ✓ style simple et factuel
- ✓ éviter le style pompeux, plaintif, flagorneur ou vantard
- ✓ une page recto-verso maximum

## **Argumentée, inspirante et personnalisée**

- ✓ construire un raisonnement : une démonstration cohérente entre ce que vous avez fait avant et comment vous vous projetez sur le poste.
- ✓ comment vous inscrivez le poste visé dans une logique de parcours ?



***Faire relire sa lettre par une tierce personne bienveillante et exigeante pour le style, la syntaxe et l'orthographe.***

---

*« Les avis et conseils des personnes  
bienveillantes et exigeantes tu écouteras... »*

# Avant de l'envoyer

---

- Imprimez votre CV (format PDF), afin de juger son rendu une fois imprimé. En effet, il arrive souvent que le rendu du CV sur ordinateur soit différent à celui imprimé (couleur, marge, taille, etc.)
- Lisez-le une fois imprimé. Demandez à une tierce personne de le relire et corriger. De cette manière vous pourrez savoir si votre CV est lisible et compréhensible
- Assurez-vous que chaque information écrite sur le CV soit claire et précise
- Posez-vous ces questions :
  - > Mon CV reflète-t-il ma personnalité ?
  - > Mon CV est-il convaincant ?
  - > A la place du recruteur, ferais-je confiance à cette personne pour occuper ce poste ?

---

*« L'utilisation des réseaux sociaux  
tu exploreras...  
Au moins ! »*



### Pourquoi LinkedIn?

C'est le réseau professionnel de référence (26 millions de membres en France en 2023).

Il existe un guide d'utilisation pour créer un profil de qualité, consulter les offres d'emploi et rester informé: <https://members.linkedin.com/fr-fr/how-to-use-linkedin>

### Ses intérêts:

- Vous avez accès aux actualités de votre secteur professionnel et pouvez promouvoir vos actions.
- Vous mettez en avant votre *personal branding* (marque personnelle) grâce à votre profil et à vos publications. De plus, vous pouvez susciter de l'intérêt chez les membres du réseau. Vous gagnerez en visibilité et crédibilité.
- Vous créez et développez votre réseau professionnel, à condition d'être actif et régulier. LinkedIn vous permet, en outre, de cibler les contacts intéressants pour vous, selon votre domaine professionnel.
- Vous avez accès aux offres d'emploi ciblées en fonction de votre profil et pouvez entrer en contact avec les recruteurs.

### Les étapes:

- S'inscrire;
- Compléter son profil (titre professionnel, résumé avec ses points forts, photo et bannière, parcours et compétences) ;
- Se faire recommander par des collègues, partenaires, clients...
- Inviter d'abord les personnes de son entourage, puis élargir son réseau en fonction des profils qui présentent un intérêt pour son projet ;
- Gérer les invitations reçues, consulter les recommandations ;

## # Webinaire de découverte

Accédez à un 1er niveau d'information sur les réseaux sociaux professionnels en visionnant notre replay de mars 2023 :

<https://app.livestorm.co/cvrh-de-clermont-ferrand/decouvrir-les-reseaux-sociaux-professionnels-linkedin?type=detailed>

## # Webinaire d'approfondissement

Accédez à des informations + avancées pour bien faire vivre votre profil, en visionnant notre replay de novembre 2023 :

<https://app.livestorm.co/cvrh-de-clermont-ferrand/webinaire-faire-vivre-son-profil-linkedin/live?s=9327ff5d-c398-4bd9-8716-34a2d5d2bd8f#/>

- Etablir des contacts et les entretenir ;
- Créer, si besoin, des alertes emploi ;
- Réagir aux publications (liker, commenter, partager) ;
- Publier des posts avec un ou plusieurs visuels, pour présenter une information ou exprimer un point de vue. Les accompagner de mots clés avec des #, citer les personnes ou institutions concernées à l'aide de @.

### Les points de vigilance :

- Les obligations des agents publics restent valables sur les réseaux sociaux: dignité, probité, neutralité, respect de la laïcité, discrétion professionnelle, obligation de réserve...
- Faire attention au ton utilisé: il doit être adapté à votre fonction et à la situation.

# *Les sites d'emplois*

---

Les sites d'emploi vous permettent de :

- déposer votre CV dans la Cvthèque
- consulter les offres d'emploi
- candidater aux offres qui vous intéressent
- créer une ou plusieurs alertes par e-mail afin recevoir les nouvelles offres parues correspondant à vos critères de recherche.

# *Consultation des postes*

---

- ✓ Sur le site Choisir le service public  
<https://choisirleservicepublic.gouv.fr/>
- ✓ Sur le portail du pôle ministériel  
<https://www.recrutement.developpement-durable.gouv.fr/accueil.aspx?LCID=1036>

---

# *Vos questions et retours à chaud*

