



PASS

PLACE DE
L'APPRENTISSAGE
ET DES STAGES

DANS LA FONCTION PUBLIQUE

PLACE DE L'APPRENTISSAGE ET DES STAGES

GUIDE UTILISATEUR CANDIDAT

Direction générale
de l'administration
et de la fonction publique

DRH de l'Etat



Version 2 (avril 2019)

Table des matières

A) Rechercher des offres d'apprentissage ou de stage	2
1. Effectuer une recherche par le moteur de recherche.....	2
2. Consulter une offre	4
3. Postuler à une offre (mon espace candidature).....	4
B) Créer mon compte candidat personnel	6
1. Gérer mon compte candidat	8
2. Enregistrer mes CV	9
3. Remplir ma fiche de candidature	9
C) Gérer mon dossier candidat	12
1. Gérer mes candidatures	13
2. Créer mes alertes	13
3. Modifier mes identifiants	14
4. Désactiver et réactiver mon compte.....	14
5. Télécharger mes données personnelles.....	15
6. Supprimer mon compte ou retirer mon consentement	15

Les offres d'apprentissages et de stages de la fonction publique se trouvent sur le site PASS à l'adresse : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/pass>

PASS permet de :

- Consulter des offres
- Déposer des candidatures
- Créer son compte personnel
- Gérer son dossier candidat
- Gérer ses pièces jointes (CV et lettre de motivation)
- Suivre ses candidatures
- Créer ses alertes

A) Rechercher des offres d'apprentissage ou de stage

1. Effectuer une recherche par le moteur de recherche

Pour rechercher des offres, vous disposez d'un moteur de recherche personnalisable, avec différents critères.

Aucun des critères n'est obligatoire, mais tous peuvent être renseignés afin de cumuler les critères de recherche et ainsi restreindre les résultats.

A+ A-

Accueil · Bienvenue sur la place de l'apprentissage et des stages

Bienvenue sur la place de l'apprentissage et des stages

PASS
LA PLACE DE L'APPRENTISSAGE ET DES STAGES

ESPACE CANDIDAT

- Gérer mon espace candidat
- Retrouver mon mot de passe
- Déconnexion
- Flux RSS

EN SAVOIR PLUS

- Accueil de la place de l'apprentissage et des stages
- Apprentis dans la fonction publique
- Etudiants stagiaires dans la fonction publique

Nature de l'emploi: Veuillez sélectionner une vale
Domaine fonctionnel: Veuillez sélé...
Organisme de rattachement: Veuillez sélé...
Niveau d'études: Veuillez sélectionner une vale
Localisation du poste: Veuillez sélé...
Mots clés ou numéro d'offre: [input field]

Voir toutes les offres Flux RSS et autres flux **Lancer ma recherche**

Vous pouvez ainsi :

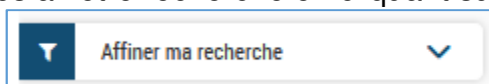
1. Voir toutes les offres en ne sélectionnant aucun critère et en cliquant sur le bouton « Voir toutes les offres »
2. Rechercher un mot clé ou le numéro de référence d'une offre particulière dont vous avez déjà eu connaissance
3. Rechercher selon le ou les critères voulus

Après avoir cliqué sur le bouton « Lancer ma recherche », la liste des offres correspondant à vos critères s'affiche. Elles sont triées par date de publication (de la plus récente à la plus ancienne).

The screenshot shows a web interface for job listings. At the top, there is a header 'Liste des offres'. Below it, a red box highlights the 'Critères sélectionnés' section, which includes: 'Région : Europe-->France-->Auvergne-Rhône-Alpes', 'Nature de l'emploi : Apprentissage', and 'Niveau d'études : Niveau V : CAP, BEP ou diplôme équivalent (77)'. To the right of this section are links for 'Conserv. ces critères via : Alerte email', 'Flux RSS', and 'Enregistrement'. Below the filters is a search refinement button 'Affiner ma recherche' and a result count 'Nombre de résultats : 11 offre(s)'. The main content is a list of 11 job offers, each with a title, reference number, date, and description. The offers include roles like 'Secrétaire (H/F)', 'Chargé(e) d'Accueil Information Documentation Prestations', 'CUISINIER', 'SERVEUR', 'OPERATEUR INSTALLATION DESSERTE AUX USAGERS', 'APPRENTI - AGENT D ADMINISTRATION DU PERSONNEL CIVIL', and 'Peintre en carrosserie'. At the bottom right, there is another result count 'Nombre de résultats : 11 offre(s)'.

Au-dessus de la liste, se trouve le rappel des critères de recherche.

Vous pouvez ajouter des filtres à votre recherche en cliquant sur l'icône




2. Consulter une offre


Vous pouvez consulter une offre en cliquant sur l'intitulé du poste.

Pour naviguer entre les offres cliquez sur les flèches  < Offre 2 / 11 >

Pour transmettre cette offre par mail cliquez sur 

Pour imprimer l'offre cliquez sur 

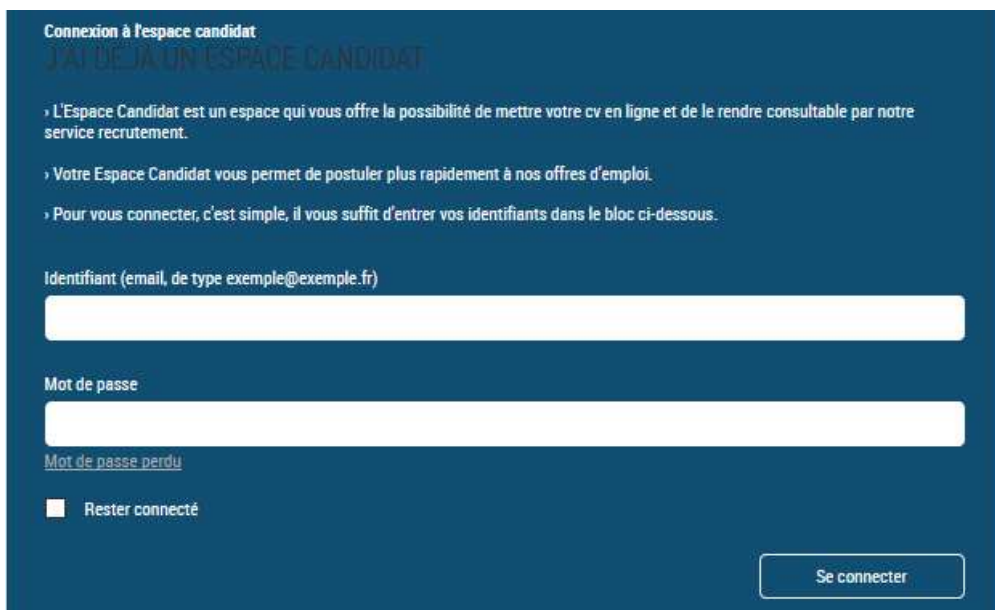
Enfin, pour revenir à la liste des résultats cliquez quant sur 

Pour consulter la ou les pièces jointes associées, cliquez sur 

Pour postuler, cliquez sur  (sauf indication de candidature uniquement par mail mentionnée dans l'offre).

3. Postuler à une offre (mon espace candidature)

En cliquant sur le bouton « Je postule à cette offre », vous ouvrez l'espace candidature.



Connexion à l'espace candidat

J'AI DÉJÀ UN ESPACE CANDIDAT

- › L'Espace Candidat est un espace qui vous offre la possibilité de mettre votre cv en ligne et de le rendre consultable par notre service recrutement.
- › Votre Espace Candidat vous permet de postuler plus rapidement à nos offres d'emploi.
- › Pour vous connecter, c'est simple, il vous suffit d'entrer vos identifiants dans le bloc ci-dessous.

Identifiant (email, de type exemple@exemple.fr)

Mot de passe

[Mot de passe perdu](#)

Rester connecté

Se connecter

Si vous n'êtes pas encore inscrit, vous devez remplir votre profil candidat (cf. ci-dessous).

Si vous possédez déjà un compte candidat, vous retrouver votre fiche candidat :

Je dépose ma candidature à une offre

Intitulé de l'offre
(RÉF.:2019-181070) - CHARGÉ(E) D'ACCUEIL INFORMATION DOCUMENTATION PRESTATIONS

* : Champs obligatoires

INFORMATIONS CANDIDAT

Identité

Civilité *
Monsieur

Nom *
DGAFP

Prénom *
DGAFP

Vous pouvez, pour chaque candidature choisir le CV, la lettre de motivation et les autres pièces jointes que vous souhaitez rendre visible au recruteur en sélectionnant ces documents dans la liste de ceux que vous avez joint à votre profil candidat ou en ajoutant un nouveau document (dans la limite de 5 CV et 5 lettres de motivation).

Mes pièces jointes




Note : seuls les fichiers de types doc, rtf, docx, pdf, odt sont autorisés.




Mon CV
MON CV.DOCX

CV

Merci de télécharger votre/vos CV ici

i Utiliser les boutons radio afin de définir le document qui sera utilisé par défaut.

MON CV.DOCX (Par défaut) (11 Ko)   

MON CV 2.DOCX (11 Ko)   

Nom de la pièce jointe :

Parcourir ...

Note : la taille des fichiers joints est limitée à 1000 Ko.




Ajouter




Ma lettre de motivation
Veuillez sélectionner une pièce jointe

Lettre de motivation

Merci de télécharger votre/vos Lettre de motivation ici

i Utiliser les boutons radio afin de définir le document qui sera utilisé par défaut.

DOC MOTIVATION.DOCX (11 Ko)   

DOC MOTIVATION 2.DOCX (11 Ko)   

ATTENTION :

Le choix de la lettre de motivation se fait par le menu déroulant (cf. copie d'écran ci-dessous).

Ma lettre de motivation

Veillez sélectionner une pièce jointe

Veillez sélectionner une pièce jointe

DOC MOTIVATION.DOCX

DOC MOTIVATION 2.DOCX

Merci de télécharger votre/vos Lettre de motivation (s)

Utiliser les boutons radio afin de définir le document qui sera utilisé par défaut.

DOC MOTIVATION.DOCX (77 Ko)

DOC MOTIVATION 2.DOCX (77 Ko)

Vous pouvez télécharger, modifier ou supprimer les pièces jointes par les icônes   .

Vous pouvez également remplacer une ancienne version d'une pièce-jointe par une nouvelle version en modifiant cette pièce jointe par le bouton .


Pour valider votre candidature, vous devez cliquer sur le bouton « Envoyer ». Un message vous indique que votre candidature a été transmise.

Vous avez déjà postulé à cette offre

Vous recevez un message de confirmation de votre candidature par mail. Votre candidature sera ensuite traitée par le service recruteur.

B) Créer mon compte candidat personnel

Pour ce faire vous devez cliquer sur « Gérer mon espace candidat ».

A+ A- 

Accueil · Bienvenue sur la place de l'apprentissage et des stages

Bienvenue sur la place de l'apprentissage et des stages

PASS
LA PLACE DE L'APPRENTISSAGE ET DES STAGES

PLACE DE L'APPRENTISSAGE ET DES STAGES
DANS LA FONCTION PUBLIQUE

ESPACE CANDIDAT

- Gérer mon espace candidat**
- Déconnexion
- Flux RSS

EN SAVOIR PLUS

- Accueil de la place de l'apprentissage et des stages
- Apprentis dans la fonction publique
- Etudiants stagiaires dans la fonction publique

Nature de l'emploi: Veillez sélectionner une vale




Domaine fonctionnel: Veillez sélé...

Organisme de rattachement: Veillez sélé...

Niveau d'études: Veillez sélectionner une vale

Localisation du poste: Veillez sélé...

Mots clés ou numéro d'offre

 Voir toutes les offres  Flux RSS et autres flux  Lancer ma recherche

Le nouvel écran permet de se connecter à son compte ou à créer son compte

Connexion à l'espace candidat
J'AI DÉJÀ UN ESPACE CANDIDAT

› L'Espace Candidat est un espace qui vous offre la possibilité de mettre votre cv en ligne et de le rendre consultable par notre service recrutement.

› Votre Espace Candidat vous permet de postuler plus rapidement à nos offres d'emploi.

› Pour vous connecter, c'est simple, il vous suffit d'entrer vos identifiants dans le bloc ci-dessous.

Identifiant (email, de type exemple@exemple.fr)

Mot de passe

[Mot de passe perdu](#)

Rester connecté

Se connecter

Création compte
JÉ ME CRÉE UN ESPACE CANDIDAT

› Si vous n'avez pas encore votre Espace Candidat, connectez vous via le bloc ci-dessous.

Identifiant (email, de type exemple@exemple.fr)

Mot de passe

Confirmer l'identifiant

Confirmer le mot de passe

Rester connecté

Je me crée un espace candidat

Pour créer votre compte, vous devez renseigner une adresse email valide et un mot de passe correspondant aux exigences de sécurité (être composé d'au moins 5 caractères) et joindre le ou les documents demandés.


Une fois le compte créé, vous pouvez :

- Gérer votre compte candidat
- Effectuer une recherche d'offre d'apprentissage ou de stage.

1. Gérer mon compte candidat

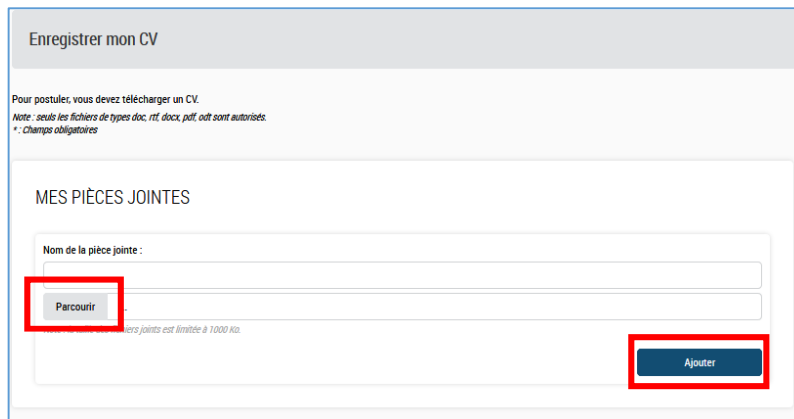
	Ma fiche candidat MA FICHE CANDIDAT <p>Comment voir et modifier ma fiche candidat? Votre fiche candidat contient tous les éléments que vous avez renseignés lors de l'envoi de votre première candidature à une offre. Pour les modifier, c'est simple, il vous suffit de cliquer sur le bouton "Modifier mes informations" en bas de la fiche candidat, puis compléter ou modifier les champs.</p>
	Mes pièces jointes COMMENT MODIFIER MES PIÈCES JOINTES ? <p>Cliquez sur le bouton à droite. Vos pièces jointes téléchargées s'affichent. Si vous souhaitez modifier une ou plusieurs informations, cliquez sur le bouton MODIFIER en bas à droite de la fiche et effectuez vos corrections. N'oubliez pas de les sauvegarder en cliquant sur le bouton ENREGISTRER.</p>
	Visualiser mes candidatures VISUALISER MES CANDIDATURES <p>Comment visualiser mes candidatures ? Vous avez la possibilité de visualiser l'ensemble des offres auxquelles vous avez postulé en cliquant sur le bouton "Visualiser mes candidatures" à droite.</p>
	Ma recherche MA RECHERCHE, MON ALERTE <p>Comment créer une alerte pour recevoir par email les offres d'emploi ? Vous pouvez accéder aux critères de recherche et enregistrer votre sélection en cliquant sur le bouton à droite.</p>
	Mes identifiants MES IDENTIFIANTS DE CONNEXION <p>Comment modifier mes identifiants? Vous avez la possibilité de choisir de nouveaux identifiants. Vous pouvez également vous les envoyer par email.</p>
	Comment désactiver mon compte ? COMMENT DÉSACTIVER MON COMPTE ? <p>Cliquez sur le bouton "Mettre en veille mon dossier" à droite pour désactiver votre compte. Vous avez toujours accès à vos informations en vous connectant au site mais les recruteurs ne voient plus votre dossier lors de leurs recherches.</p>
	Comment télécharger mes données personnelles ? COMMENT TÉLÉCHARGER MES DONNÉES PERSONNELLES ? <p>Cliquez sur le bouton "Télécharger mes données" pour demander la récupération des données de votre compte, vos candidatures, etc.</p>
	Cliquez sur le bouton à droite pour demander la suppression de votre compte ou retirer votre consentement à la conservation de vos données personnelles. Cette action aura pour conséquence la suppression définitive et irréversible de vos candidatures. SUPPRIMER MON COMPTE OU RETIRER MON CONSENTEMENT <p>Cliquez sur le bouton à droite pour demander la suppression de votre compte ou retirer votre consentement à la conservation de vos données personnelles. Cette action aura pour conséquence la suppression définitive et irréversible de vos candidatures.</p>

La première étape consiste à créer votre fiche candidat.

Pour cela cliquer sur l'icône 

2. Enregistrer mes CV

Vous devez tout d'abord ajouter un ou plusieurs CV à votre profil candidat.



Enregistrer mon CV


Pour postuler, vous devez télécharger un CV.
Note : seuls les fichiers de types doc, rtf, docx, pdf, odt sont autorisés.
* : Champ obligatoire

MES PIÈCES JOINTES

Nom de la pièce jointe :

Les pièces jointes est limitée à 1000 Ko.

Pour se faire il suffit de cliquer sur le bouton « Parcourir » afin d'aller chercher sur votre ordinateur un CV, puis de cliquer sur le bouton « Ajouter »



MES PIÈCES JOINTES

Mon CV

Mon CV.docx

Nom de la pièce jointe :

...

Note : la taille des fichiers joints est limitée à 1000 Ko.

Le nom du fichier apparaît.

Vous pouvez ajouter jusque 5 CV différents.

Vous pouvez ensuite cliquer sur le bouton « Continuer ».

3. Remplir ma fiche de candidature

Après avoir cliqué sur le bouton « Continuer », vous pouvez remplir votre fiche candidat utilisée pour déposer une candidature à des offres d'apprentissage ou de stage.

Les champs suivis de * sont obligatoires.

Vous devez notamment préciser, concernant les offres que vous recherchez :

- le domaine fonctionnel principal (représentant les grandes familles de métiers) indiqués dans le titre « Apprentissage et stage » ;

- le ou les métier(s) qui vous intéressent (y compris dans différents domaines fonctionnels).

Cliquer sur la flèche ascendante ou descendante pour afficher ou masquer la liste des métiers de ce domaine

Poste recherché

Domaine fonctionnel *

Veuillez sélectionner une valeur

Métiers

Apprentissage et stage

ACHAT

- Acheteur(euse) (FPH - 25F20)
- Acheteuse public/Acheteur public (FPT - A2A/01)
- ACHETEUSE/ACHETEUR (FPE - FP2ACH02)
- APPROVISIONNEUSE/APPROVISIONNEUR- ACHATS (FPE - FP2ACH05)
- CONSEILLERE/CONSEILLER EN INGENIERIE D'ACHAT (FPE - FP2ACH03)
- Gestionnaire des marchés publics (FPH - 25F30)
- Instructrice/Instructeur - Gestionnaire des marchés publics (FPT - A2A/02)
- Non renseigné
- REDACTRICE/REDACTEUR DE LA COMMANDE PUBLIQUE (FPE - FP2ACH04)
- RESPONSABLE ACHAT (FPE - FP2ACH01)
- Responsable des achats (FPH - 25F10)
- Responsable des marchés publics (FPH - 25F40)

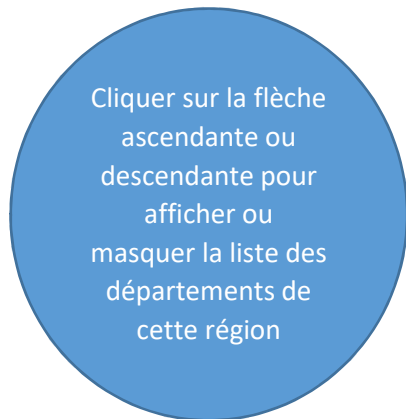
ADMINISTRATION GENERALE

AFFAIRES JURIDIQUES

Les domaines fonctionnels du titre « Apprentissage et stage » sont :

- Accueil, secrétariat, service aux usagers
- Achats
- Architecture, urbanisme
- Culture et métiers d'art
- BTP, immobilier
- Big data et statistiques
- Chimie, biologie, laboratoire, recherche
- Commerce, vente
- Communication, multimédia
- Diplomatie et relations internationales
- Documentation, archives, bibliothèque
- Droit, affaires juridiques, fiscalité
- Enseignement
- Économie, gestion, finances, comptabilité
- Environnement, espaces verts, énergie
- Etudes, qualité, audit
- Hygiène et sécurité, prévention des risques professionnels
- Hôtellerie, restauration, tourisme
- Industrie, aéronautique
- Logistique, maintenance, transport
- Médiation culturelle et valorisation des patrimoines
- Métiers de l'image, spectacle, production culturelle
- Numérique, digital
- Petite enfance
- Ressources humaines
- Santé, médico-social
- Sécurité, défense
- Sport, animation
- Systèmes d'information, réseau, intelligence artificielle

Précisez ensuite la ou les zones géographiques dans lesquelles vous recherchez un poste.



Vous pouvez préciser dans le champ « Vous êtes » si vous recherchez une offre d'apprentissage ou de stage

Vous pouvez ensuite ajouter des pièces jointes qui serviront lors de vos candidatures à des offres :

- Vous retrouvez le ou les CV que vous avez précédemment joints et pouvez éventuellement en ajouter (5 maximum)
- Vous pouvez ajouter jusqu'à 5 lettres de motivation différentes
- Et jusque 3 autres pièces jointes

Seuls les formats de documents pdf, doc, rtf et odt sont autorisés.

Pour finir, vous devez accepter les conditions générales d'utilisation du site :

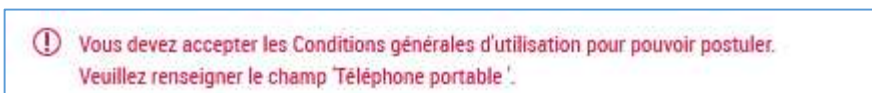
Politique de confidentialité

Conformément aux articles 38 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, tout candidat dispose d'un droit d'accès, peut obtenir communication, rectification et/ou suppression des informations

J'accepte les conditions générales d'utilisation indiquées ci-dessus.*

Votre fiche candidat est maintenant terminée. Vous pouvez la valider en cliquant sur le bouton « Envoyer ».


Si vous avez oublié de renseigner des champs obligatoires un message d'erreur s'affiche en haut de l'écran. Par exemple :



Une fois validée, un récapitulatif de votre fiche candidat est affiché.






Si vous souhaitez modifier votre fiche, vous pouvez cliquer sur « Modifier mes informations ».




Vous pouvez maintenant procéder à une recherche d'offres et postuler en ligne (sauf indication de candidature uniquement par mail mentionnée dans l'offre).

NB : Vous pouvez à tout moment modifier les informations de votre fiche candidat en cliquant de nouveau sur « Gérer mon espace candidat », puis sur l'icône  de la page d'accueil, enfin sur le bouton « Modifier mes informations ».


C) Gérer mon dossier candidat

Sur votre espace candidat vous pouvez :

	Modifier votre fiche de candidat (cf. ci-dessus)
	Modifier vos pièces jointes : changer son/ses CV, sa/ses lettre(s) de motivation ou les 3 autres documents possibles
	Visualiser vos candidatures : consulter les offres auxquelles vous avez déjà postulé en ligne
	Créer vos alertes : définir des critères de recherches d'offre d'apprentissage ou de stage afin de recevoir des notifications par mail lorsque des offres correspondant à vos critères sont publiées
	Modifier vos identifiants : modifier votre adresse mail de connexion à votre espace candidat et votre mot de passe

	Désactiver et réactiver votre compte : la désactivation a pour conséquence d'annuler toutes vos candidatures en cours
	Télécharger vos données personnelles : récupération de toutes les données de votre compte (dans le cadre du règlement général sur la protection des données - RGPD)
	Supprimer votre compte ou retirer votre consentement : suppression de l'ensemble de votre compte candidat et de vos candidatures





1. Gérer mes candidatures


L'icône  vous permet de visualiser vos candidatures.

Vous pouvez alors les désactiver en cliquant sur le bouton **Désactiver la candidature**.

Puis les réactiver en cliquant sur le bouton **Réactiver la candidature**.



TECHNICIEN INFORMATIQUE


 Date de candidature : 13/02/2019
 Contrat : Emploi ouvert aux titulaires et/ou aux contractuels
 Entité : Université Paris Descartes
 Lieu : 75005 Paris, France

 MON CV.DOCX
Mon CV.docx (11 Ko - défaut)

Désactiver la candidature


CANDIDATURE SPONTANÉE

 Date de candidature : 12/02/2019
 Entité : DGAFP

 MON CV.DOCX
Mon CV.docx (11 Ko - défaut)

Réactiver la candidature

2. Créer mes alertes

L'icône  permet de définir des critères de recherches d'offre d'apprentissage ou de stage afin de recevoir des notifications par mail lorsque des offres correspondant à vos critères sont publiées.

La coche « Alerte email » doit bien être cochée.

Choisissez un ou plusieurs critères de recherche et créez votre nouvelle recherche.

Alerte email :

Nature de l'emploi


- Emploi ouvert aux fonctionnaires et/ou aux contractuels
- Emploi ouvert aux contractuels
- Apprentissage
- Stage

Maintenez Ctrl enfoncé pour (dé-)sélectionner plusieurs éléments

Lorsqu'une offre correspondant à vos critères est publiée, vous en êtes informé par un mail automatique sur votre adresse mail.


Ce message contient la liste des offres correspondant à vos critères et un lien vous permettant de les consulter directement sur le site PASS.

3. Modifier mes identifiants

L'icône  permet de modifier votre adresse mail de connexion à votre espace candidat, ainsi que le mot de passe de cette connexion.

<p>MODIFIER MES INFORMATIONS DE CONNEXION</p> <p>Email *</p> <input type="text" value="dgaftp@laposte.net"/> <p>Confirmer l'email *</p> <input type="text" value="dgaftp@laposte.net"/> <p>Enregistrer mes nouveaux identifiants</p>	<p>MODIFIER MON MOT DE PASSE</p> <p>Le mot de passe doit être formé d'au moins 5 caractères. *</p> <p>Ancien mot de passe *</p> <input type="text"/> <p>Nouveau mot de passe *</p> <input type="text"/> <p>Confirmer le mot de passe *</p> <input type="text"/> <p>Enregistrer mon nouveau mot de passe</p>
--	---

4. Désactiver et réactiver mon compte


L'icône  permet de mettre en veille votre compte, si vous ne souhaitez plus l'utiliser pour un temps. Cela a pour conséquence d'annuler toutes vos candidatures en cours auprès de recruteurs.

CONFIRMEZ-VOUS LA MISE EN VEILLE DE **VOTRE COMPTE** ET DE TOUTES **VOS CANDIDATURES** ?

Oui

Non

Pour autant, votre compte n'est pas supprimé, vous pouvez toujours consulter et modifier les informations de votre espace candidat. Vous pouvez réactiver votre compte à tout moment.


Pour réactiver votre compte, il vous suffit de retourner sur la page d'accueil de votre espace candidat et de cliquer de nouveau sur l'icône  nommé maintenant « Comment réactiver mon compte ». Vous pouvez de nouveau postuler à des offres d'emploi.

CONFIRMEZ-VOUS LA RÉACTIVATION DE **VOTRE COMPTE** ?

Oui

Non


5. Télécharger mes données personnelles

L'icône  vous permet, comme l'oblige le règlement général sur la protection des données (RGPD), de récupérer toutes les données de votre compte.

Pour exercer votre droit à la portabilité, vous pouvez demander le téléchargement de vos données à tout moment.

Demander mon archive

6. Supprimer mon compte ou retirer mon consentement

L'icône  vous permet de demander la suppression de votre compte ou de retirer votre consentement lié à la conservation de vos données personnelles. Dans les deux cas, votre demande va se traduire par la suppression de l'ensemble de votre dossier ainsi que l'annulation de toutes vos candidatures. Vous ne pourrez plus vous connecter à votre espace ou recevoir des notifications sur les nouvelles offres de poste.

Attention : Cette action sera définitive et irréversible. Si vous voulez de nouveau posséder un compte personnel vous devrez effectuer la création d'un nouveau compte (cf. ci-dessus).

CONFIRMEZ-VOUS LA SUPPRESSION DE **VOTRE COMPTE** ET DE TOUTES **VOS CANDIDATURES** ?

Oui

Non