Guide de l'employabilité

Quelques conseils pour bien démarrer sa carrière en environnement



QUE CONTIENT CE GUIDE?

Chez ECO Canada, les carrières en environnement sont notre spécialité. Nous savons que démarrer une carrière peut être une tâche difficile. C'est pour cette raison que nous avons réuni certains éléments de base pour vous doter des habiletés dont vous avez besoin pour réussir.

1 **LEADERSHIP**
10 conseils pour vous démarquer et aller encore plus loin au sein de votre organisation

4 **COMMUNICATION ET PRÉSENTATIONS**
5 techniques de communication essentielles sur le lieu de travail
5 conseils pour des présentations percutantes

7 **GESTION DE PROJET**
10 points et outils principaux à appliquer à votre prochain projet

10 **RÉDACTION PROFESSIONNELLE**
Conseils pour la rédaction professionnelle : comment exceller à cet art et les pièges à éviter

12 **RÉDACTION TECHNIQUE**
Les 3 étapes de la rédaction technique et exemple de rapport technique

16 **CERTIFICATION**
Devenir Spécialiste en environnement (EP®)

17 **MENTORAT**
Les secrets du métier des leaders en environnement

eco canada

LEADERSHIP



10 conseils pour vous démarquer et aller encore plus loin au sein de votre organisation

Que vous soyez débutant, intermédiaire ou avancé, vous pouvez toujours vous démarquer dans le cadre de votre rôle et faire preuve de leadership afin de vous perfectionner et progresser. Voici dix astuces pratiques que tout employé devrait prendre en considération pour devenir un leader.

1

Préparez-vous avant d'intégrer une équipe de travail

Améliorez votre confiance en soi et vos habiletés pour aborder les situations d'équipe qui pourraient s'appliquer au cadre professionnel. Ne négligez pas le bénévolat; jetez un œil sur les œuvres de bienfaisance ou les associations professionnelles où vous pourriez vous impliquer. Ces groupes présentent de bonnes occasions de siéger au conseil d'administration, aux comités, de participer à des projets spéciaux ou prendre part à des événements.

2

L'expertise et l'innovation passent par l'apprentissage continu et les connaissances

Appuyer votre expérience pratique sur les connaissances vous permet de générer des idées. Lire des livres et suivre des formations de perfectionnement professionnel sont des choix judicieux qui vous permettent de vous spécialiser et d'agrémenter votre expertise technique. Les employés qui lancent et dirigent de nouvelles initiatives sont pris en considération pour des promotions. Abonnez-vous à des ressources en ligne et joignez-vous à des regroupements professionnels.

3

Créez des liens personnels

Apprenez à mieux connaître vos pairs, et faites-vous connaître. Les gens accordent leur loyauté à ceux et celles avec qui ils peuvent s'associer, qu'ils apprécient, respectent ou admirent. De tels liens ne s'établissent pas sur le plan professionnel, mais plutôt sur le plan personnel. Posséder quelques caractéristiques et qualités en commun vous permettrait d'améliorer la collaboration et les chances de réussite.

4

Adaptez-vous aux environnements dynamiques

Les milieux professionnels sont compétitifs et en constante évolution. Les organisations privilégient l'autoefficacité, le rendement élevé, l'autonomie et la capacité de mener des actions décisives dans les moments d'incertitude. Vous devez être en mesure de vous adapter rapidement et d'agir tout aussi rapidement lorsque des changements surviennent.

5

Prenez le temps de comprendre la culture organisationnelle

Pour créer un environnement harmonieux et exceller aux évaluations de rendement, ajustez votre comportement professionnel en fonction de ce que votre superviseur recherche. Quelles sont ses préférences en matière de mises à jour et de rapports? La collaboration recherchée est-elle plutôt officielle ou décontractée? L'une des choses les plus simples à faire serait d'adapter votre rôle aux attentes de votre superviseur.



Même si votre objectif ultime est de gravir les échelons et d'avancer, assurez-vous de parfaitement maîtriser le poste pour lequel vous avez été embauché. Telle est la clé d'une carrière réussie.

eco canada



6 **Trouvez-vous un mentor**

Recherchez un collègue qui a de l'ancienneté et qui est perçu comme un leader au sein de l'organisation. Abordez la personne à un moment opportun et informez-vous au sujet d'occasions de l'observer ou de contribuer à l'un de ses projets. Une telle initiative vous permettra d'acquérir d'importantes connaissances et offre l'avantage d'être aux premières loges pour comprendre les facteurs qui ont mené à son succès.

7 **Soyez proactif dans les domaines où vous pouvez présenter des solutions**

Apporter sa contribution à l'équipe en s'orientant vers des solutions est un atout inestimable. Lorsque confronté à une problématique, remettez la norme en cause de manière optimiste. Une telle qualité vous permet de présenter des résultats marquants. Par exemple, peut-être êtes-vous orienté vers les systèmes en ligne. Vous pourriez apporter des suggestions pour améliorer l'efficacité dans le cadre de projets techniques.

8 **Offrez votre aide**

Une attitude orientée vers l'entraide vous offre une plus grande visibilité, tant parmi les diverses équipes qu'aux yeux de la direction. Allez de l'avant pour mener encore plus loin des projets ou des comités qui ont une influence sur les objectifs d'affaires, la culture de l'équipe ou l'expérience client.

9 **Respectez les échéanciers et soyez rigoureux**

Parfois, il vous sera demandé de réaliser plusieurs tâches simultanément. Apprenez à établir des priorités et trouvez des solutions pour accomplir le travail. Même si certaines tâches vous semblent moins intéressantes, la qualité est tout de même de mise. Si vous ne parvenez pas à bien faire le travail de base, vous risquez de ne pas gagner la confiance des autres, et manquerez donc des occasions de travailler sur des tâches plus complexes.

10 **Faites preuve de transparence et dirigez avec intégrité**

Un leader efficace et respecté fait preuve d'ouverture, d'honnêteté et d'authenticité. Soyez confiant, pas arrogant. Les leaders confiants dirigent en se basant sur les valeurs, la vision et la vulnérabilité. Les leaders arrogants se basent sur la peur, le reproche et l'égo.

eco canada

COMMUNICATION ET PRÉSENTATIONS



5 techniques de communication essentielles sur le lieu de travail

La communication peut sembler un jeu d'enfant, mais dans le monde professionnel, il est essentiel de bien la maîtriser. Nous sommes souvent bombardés d'informations. Il est donc important de communiquer de manière claire et professionnelle pour bien faire passer un message.

1

Qui est votre auditoire?
Avant de commencer, posez-vous ces questions clés :

- Qui lira ce que j'ai écrit ou écoutera ma présentation?
- Que voudront-ils savoir?
- Que savent-ils déjà?
- Songez à toutes lacunes de connaissances que vous pourriez combler.

2

Créez un sommaire
Même des situations aussi régulières qu'une réunion avec votre superviseur ou vos coéquipiers sont des occasions de vous démarquer en tant que grand communicateur. Commencez par planifier ce que vous voulez dire; créez un ordre logique des informations que vous voulez transmettre.

3

Un objectif et des points cruciaux clairs
Après avoir cerné votre auditoire et ce que vous voulez lui transmettre, vous aurez une meilleure idée des informations à intégrer. Songez à l'objectif principal. S'agit-il de répondre à une question ou d'instruire le lecteur?

Une fois cet objectif déterminé, l'étape suivante serait d'élaborer des points clairs et concis. C'est le moment tout désigné pour vous exercer à ce que vous comptez dire ou écrire. Il est facile de divaguer; essayez de ne pas vous éloigner des points principaux.

4

Préparez-vous à poser et à répondre aux questions
Lorsque vous communiquez des informations, vous devez toujours être prêt à répondre à toute question qui pourrait surgir. Peut-être êtes-vous perçu comme l'expert sur la question au sein de votre entreprise. Même si vous ne l'êtes pas, la communication d'informations vous permet d'acquérir des connaissances sur les faits et principes de base. Une pratique exemplaire serait d'anticiper et de rédiger un brouillon des questions possibles, ainsi que de vos réponses, un peu comme si vous vous prépariez à une entrevue.

Lorsque vous discutez, il est toujours souhaitable de poser des questions. Vous pourrez ainsi clarifier certaines informations et établir quelles sont les attentes. N'ayez pas peur de poser des questions et de vérifier certains points deux fois plutôt qu'une. En bout de compte, vous vous éviterez, tant à vous qu'à vos collègues, des frustrations potentielles.

5

Faites preuve d'ouverture et de réceptivité
La communication n'est jamais à sens unique. Pour être un communicateur efficace, vous devez également être à l'écoute. La clé d'une communication réussie réside dans l'ouverture face à ce que l'autre dit. Écoutez attentivement ce qui vous est communiqué et essayez de ne pas penser à votre réplique pendant que l'autre personne parle. Reconnaître l'expérience de votre interlocuteur aide considérablement à établir la communication. Lorsque vous faites des efforts pour comprendre et respecter les opinions des autres, vous préparez le terrain à une collaboration nettement plus efficace.

eco canada

5 conseils pour des présentations percutantes

**Bien des gens se laissent intimider par les présentations.
Avec ces quelques conseils, vous éviterez de dévier pendant la vôtre.**

1

Soyez cohérent

Plusieurs entreprises élaborent des modèles de présentation pour maintenir l'uniformité de l'image de marque. Informez-vous auprès de votre entreprise si un tel modèle est disponible. L'élaboration de vos présentations s'en verra accélérée et facilitée. Si votre entreprise n'en possède pas, alors faites preuve de créativité! Il est préférable de respecter le thème de couleurs de l'entreprise. Vous pourriez vous baser sur le logo de l'entreprise ou sur un en-tête de lettre. Si les couleurs de votre entreprise sont le rouge et le bleu, alors utilisez ces couleurs pour établir le thème visuel de votre présentation. À l'inverse, utiliser du pourpre et du jaune ne représenterait pas les couleurs de marque de l'entreprise.

2

Que devriez-vous inclure :

- Intégrez un contenu clair et pertinent;
- Établissez une structure simple à suivre;
- Les transitions claires et logiques sont essentielles;
- Gardez le texte à un minimum et veillez à ce qu'il soit assez grand pour être lisible (utilisez des puces);
- Ajoutez des éléments visuels : des prises d'écran, des graphiques, des photos et d'autres objets visuels contribuent à accentuer les points importants;
- Simplifiez les graphiques et les tableaux pour les rendre lisibles;
- Ajoutez des liens vers des outils ou des ressources qui pourraient être pratiques pour votre auditoire;
- Intégrez des leçons à tirer qui auront un impact sur votre auditoire.

3

Préparez des notes

Utilisez des notes d'allocution pour ne pas dévier. Les logiciels de présentation, comme PowerPoint, sont munis de fonctions pour ajouter des notes ou disposent de fonctions aide-mémoire qui vous permettent de rester sur le droit chemin. N'hésitez pas à les utiliser. Simplicité et lisibilité. Assurez-vous que vos notes soient rédigées de sorte que le contenu soit facile à consulter. Cela rendra votre présentation plus fluide.

4

Dans la mesure du possible, évitez le jargon

Lorsque vous êtes face à un auditoire mixte, il est préférable de réduire au minimum tout jargon pour simplifier la présentation. Si certains termes ou méthodes sont inconnus de l'auditoire, prenez quelques secondes pour les expliquer. Selon votre auditoire, vous pourriez devoir ajouter des termes techniques précis. En fait, s'il s'agit d'une présentation technique, vous devez faire preuve de professionnalisme et d'expertise, tout en tenant compte des gens présents et de leur degré de compréhension du sujet.

5

Faites réviser votre contenu

Même si votre service ne dispose pas d'un réviseur-correcteur, demandez à quelqu'un de lire et corriger le contenu pour éviter les erreurs grammaticales et orthographiques de base. Si vous présentez un document technique, la pratique exemplaire serait de le faire approuver par un superviseur ou un cadre supérieur. Vérifiez deux fois plutôt qu'une les graphiques et les tableaux pour vous assurer que tout est en ordre. N'oubliez pas de vérifier tous les liens que vous incluez.

6

Exercez-vous!

Faites une première présentation d'essai. Vérifiez les diapositives, les transitions et lisez vos notes à haute voix.

eco canada

GESTION DE PROJETS



10 points principaux à mettre en application

Voici 10 éléments clés pour bien réussir la gestion de vos projets.

1. Gestion de l'intégration

Un ensemble de processus nécessaire à l'exécution adéquate des différentes phases d'un projet.

2. Gestion de la portée

Le fait de déterminer quel travail est requis et veiller à ce que toutes les tâches soient menées avec précision.

3. Gestion du temps

Le fait de planifier la durée d'activités précises, ainsi que l'impact de différents aspects du projet sur l'efficacité.

4. Gestion des coûts

La gestion entourant la collecte, l'analyse, l'évaluation et les rapports relatifs aux informations sur les coûts associés au projet, y compris l'élaboration et la surveillance des budgets, des devis et des prévisions.

5. Gestion des risques

L'identification, l'évaluation et la priorisation de tout risque connu associé à un projet.

6. Gestion des parties prenantes

Le fait d'impliquer toute personne, tout groupe ou toute organisation qui pourrait avoir une incidence, être affecté ou qui pourrait nécessiter des informations tout au long du projet.

7. Gestion des communications

L'élaboration d'un plan pour communiquer adéquatement les divers aspects d'un projet aux personnes et intermédiaires pertinents.

8. Gestion de la qualité

Un processus pour s'assurer que les étapes nécessaires du projet sont accomplies avec efficacité et efficience pour atteindre les objectifs et les résultats escomptés.

9. Gestion des ressources humaines

La gestion des différents membres de l'équipe dans le contexte du projet.

10. Gestion de l'approvisionnement

La gestion de divers travailleurs et prestataires de services qui pourraient être impliqués dans la réalisation réussie du projet.



Outils pour votre prochain projet

Plusieurs spécialistes en environnement seront appelés à effectuer des activités liées à la gestion des projets, même dans les débuts de leur carrière. Posséder les connaissances et la formation adéquates vous aidera à devenir un directeur de projet efficace.

Votre organisation dispose peut-être de formations supplémentaires qui vous seraient pratiques. Si la gestion de projet vous intéresse, vous pourriez vous tourner vers certains agréments et titres, comme celui de Gestionnaire de projet (Professional Project Manager – PMP).

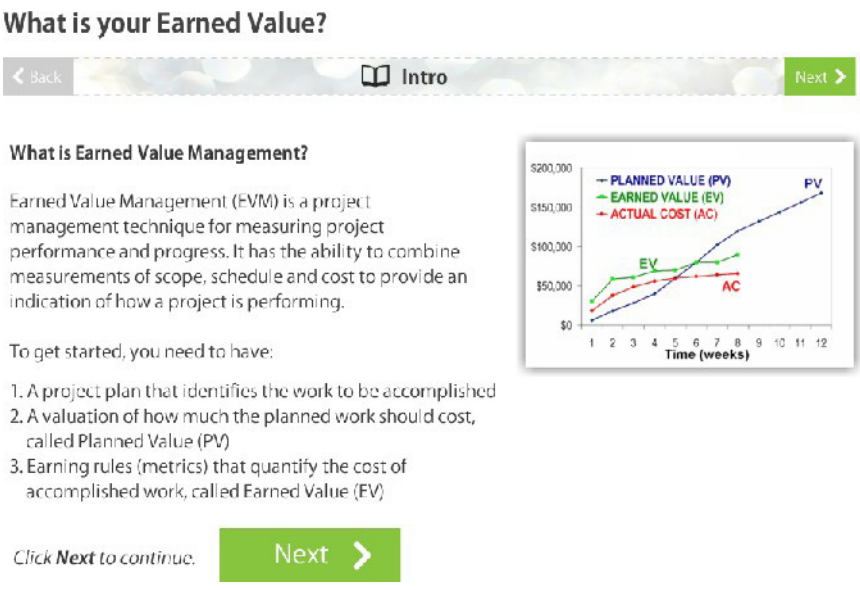
Par ailleurs, il existe de nombreuses ressources en ligne pour vous aider à rester maître de vos projets. Voici quelques outils pratiques :

Basecamp asana teamwork.com

Pour une vision approfondie de chaque aspect de la gestion de projet,
songez à vous inscrire au cours en ligne d'ECO Canada

Les bases de la gestion de projet (15 hours)

- 11 thèmes tirés du Guide du Corpus des connaissances en management de projet® (PMBOK)
- Exemples et scénarios environnementaux pertinents à votre carrière
- Pratiques exemplaires du secteur, objectifs d'affaires et problèmes réglementaires spécifiques aux spécialistes en environnement



RÉDACTION PROFESSIONNELLE



Conseils pour la rédaction professionnelle : comment exceller à cet art et les pièges à éviter

À l'ère du numérique, une belle plume est essentielle.
Voici quelques trucs et astuces pour vous aider à mieux écrire.

1

Style soutenu ou familier? Songez à votre auditoire!

Utilisez un style soutenu pour un auditoire ou une personne que vous ne connaissez pas. Par exemple : « Je vous remercie, cette présentation a été très utile et instructive. » Un style plus familier est accepté lorsque vous vous adressez à un ami ou à un collègue dont vous êtes proche. Par exemple : « Merci pour l'info! Ça a été très instructif. »

2

Tenez compte de votre ton

L'écriture ne véhicule pas le ton de la même manière que la parole. Par conséquent, il est essentiel de tenir compte du « ton » de vos communications écrites.

Les courriels sont les premiers à blâmer quand il est question de mauvaise communication. Cependant, il existe quelques moyens de rendre le ton plus positif :

- Essayez d'être clair et tenez-vous-en au sujet;
- Utilisez un langage positif, comme « pourriez » plutôt que « devez »;
- Choisissez des salutations amicales pour éviter d'utiliser un ton négatif.

3

Soyez concis

La rédaction professionnelle vise à communiquer efficacement. Vos phrases, paragraphes, même vos documents seraient plus lisibles s'ils étaient plus courts. Les gens sont plus portés à lire un document dans un format plus léger. Toutefois, n'oubliez pas de faire attention au ton (voir ci-dessus).

4

Forme passive vs forme active :

Selon le type de document sur lequel vous travaillez, vous pourriez utiliser la voix active plutôt que la voix passive. Quelle est la différence?

- La voix passive fait appel au discours indirect et éloigne le sujet de l'action posée. Elle est souvent employée dans le cadre de documents techniques ou scientifiques, et elle évite les pronoms personnels; les informations paraissent ainsi moins subjectives et cette forme est utilisée pour décrire des éléments concrets et objectifs.
- La voix active, quant à elle, emploie un discours direct et rapproche le sujet de l'action. Elle est privilégiée dans le cadre de communications professionnelles, car elle ajoute une touche personnelle.

5

Vérifiez, revérifiez et re-revérifiez!

Relisez votre travail, corrigez les erreurs, puis relisez encore! Si vous rédigez quelque chose au nom de votre entreprise, ou en tant que porte-parole, il est toujours préférable qu'une autre personne jette un œil à votre travail avant de le soumettre.

5 éléments à éviter

1. Ne pas faire preuve de professionnalisme : utiliser un langage de type « texto » ou des émojis.
2. Fautes d'orthographe : relisez attentivement votre texte; ne vous fiez pas uniquement au correcteur orthographique.
3. Laisser passer des erreurs gênantes : revérifiez l'orthographe des noms.
4. Ne pas porter attention au ton : lorsque vous rédigez un courriel ou une autre communication professionnelle, il est difficile de déterminer quel ton vous utilisez.
5. Porter à confusion : soyez clair et concis dans vos écrits.

Ressources pour vous aider à mieux écrire

How to Improve Your Business Writing

Center for Communication Practices

Effective Business Writing: Top Principles and Techniques

8 Must-Read Books on Business Writing

Purdue Online Writing Lab

RÉDACTION TECHNIQUE



Les 3 étapes de la rédaction technique
Planifier | Rédiger | Réviser

1

Planifier

Déterminez quelles informations et données principales vous voulez inclure. Utilisez les 4 « C » :

- Créez un sommaire;
- Clarifiez l'objectif;
- Considérez votre auditoire;
- Consultez des documents existants.

2

Rédiger

Ne perdez pas de vue votre auditoire. Possède-t-il les mêmes habiletés que vous? Sont-ils familiarisés avec la terminologie? Le cours Rédaction technique d'ECO vous offre des outils pour vous aider à combler les lacunes en matière de connaissances au sein de votre auditoire.

Rédaction de rapports techniques
Vous trouverez ci-dessous des sections précises que vous pourriez inclure dans le cadre de la rédaction de rapports techniques officiels :

- Résumé ou extrait pour la direction;
- Table des matières;
- Introduction;
- Informations de base ou historiques;
- Résultats et constatations;
- Figures ou tableaux;
- Recommandations;
- Méthodologie;
- Conclusion;
- Glossaire;
- Références pour vos citations.

3

Réviser

- Lisez l'intégralité de votre travail, puis corrigez la forme et les erreurs.
- Envoyez votre travail pour qu'il soit révisé : demandez à un superviseur ou à un cadre supérieur de l'approuver.
- Répondez aux commentaires : utilisez autant que possible le suivi des modifications.
- Vérifiez la mise en page et apportez des correctifs.



Votre entreprise pourrait disposer de règles précises pour la rédaction de rapports. Avant de commencer, vérifiez s'il existe des modèles.

Titre du rapport technique

Une brève description de ce que votre entreprise a accompli, pourquoi devait-elle effectuer ces tâches et pour qui ce rapport a-t-il été élaboré. Par exemple, Consultants ABC a mené un échantillonnage de l'air entre mai et juillet 2016 dans l'usine XYZ. L'échantillonnage a été fait au nom de la ville de Townsville. Le rapport comprend les constatations et la méthodologie de ABC.

RÉSUMÉ POUR LA DIRECTION

Un bref survol de vos constatations et conclusions pour les lecteurs qui n'ont pas le temps de consulter l'intégralité du rapport technique. Par exemple, Consultants ABC ont procédé à quatre échantillonnages et ont déterminé que les niveaux de la qualité de l'air étaient dans les normes. Par conséquent, un programme d'échantillonnage annuel est recommandé.

INFORMATIONS DE BASE/HISTORIQUES

Un bref survol de vos constatations et conclusions pour les lecteurs qui n'ont pas le temps de consulter l'intégralité du rapport technique. Par exemple, Consultants ABC ont procédé à quatre échantillonnages et ont déterminé que les niveaux de la qualité de l'air étaient dans les normes. Par conséquent, un programme d'échantillonnage annuel est recommandé.

RÉSULTATS

Il s'agit du texte principal de votre rapport. Ajoutez des sous-titres pour séparer les différentes sections.

Notre entreprise a comparé les résultats sur deux sites différents et voici ce que nous avons déterminé :

RÉSULTATS	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI
SITE 1	10,5	9	10	7	4,2
SITE 2	3	4,8	3,7	4,4	5

CONCLUSION

Énoncez tous les problèmes rencontrés antérieurement ou, si d'autres entreprises ont produit des rapports sur la question, vous pourriez les mentionner.

GLOSSAIRE

Consultants ABC : Consultants Anticipation Bénéfique aux Communications

RÉFÉRENCES

Entreprise précédente, Auteur, Rapport sur la qualité de l'air à l'usine XYZ, 2017. Préparé pour la ville de Townsville.

CERTIFICATION ET MENTORAT





Dévouement environnemental. Crédibilité professionnelle.

ECO Canada offre les certifications suivantes :

- Professionel de l'environnement (EP®)
- Professionnel de l'environnement en formation (EPt™)

La certification de Professionnel de l'environnement (EP®) permet de mettre en valeur l'expertise, offre aux nouveaux praticiens une norme professionnelle à laquelle aspirer, ainsi que des normes éthiques auxquelles chaque praticien doit adhérer. Cela permet également aux employeurs d'évaluer les habiletés et les connaissances des candidats.

La certification EP® est fondée sur les Normes professionnelles nationales (NOS) pour les emplois dans le domaine environnemental. Il comprend 14 sous-domaines liés à la protection de l'environnement, à la gestion des ressources et à la durabilité environnementale. Chaque spécialisation comprend des normes uniques en matière compétences; celles-ci forment la base de la certification.

La certification EP® est le seul titre national canadien en matière d'environnement. Il constitue une reconnaissance officielle de l'expertise environnementale et de l'intégrité professionnelle.

Plus de 3 000 professionnels ont obtenu les certifications de Professionnel de l'environnement (EP®) et de Professionnel de l'environnement en formation (EPt™).

Les EP® et EPt™ ont accès à ces ressources inestimables :

- Manuel gratuit de recherche d'emploi;
- Accès gratuit à des événements de réseautage;
- Cyberséminaires gratuits;
- Rabais de 25 % sur les cours et les formations;
- Autres avantages pour les membres (rabais chez certains détaillants).

Êtes-vous admissible au titre EP®? Remplissez le questionnaire pour le découvrir!

Visitez-nous à l'adresse:
https://eco.ca/professionnels/designations-adhesions/

eco canada



Mentorat : voici ce qu'ECO vous offre

ECO a mis sur pied un programme de mentorat pour les Professionnels de l' environnement en formation.

Les EPt™ auront accès à :

- Une conférence virtuelle de mentorat tous les trois mois;
- Un endroit pour profiter directement d'enseignements issus de professionnels du domaine;
- Une occasion d'apprendre de grandes pratiques professionnelles et habiletés quotidiennes, ainsi que les pratiques exemplaires du secteur d'activité;
- Un moyen d'entrer en contact avec d'autres EPt™;
- Un accès exclusif à des recherches et à des tendances du domaine;
- Un milieu pour poser des questions;
- 4 cyberséminaires tout au long de l'année, spécialement élaborés pour les EPt™.

Sujets couverts :

- Perfectionnement des compétences : des séances permettant de développer certains champs de connaissances précis;
- Mises en situation : des mentors partagent des conseils sur divers sujets, comme les évaluations de rendement et les conflits en milieu de travail;
- Séances de questions et cas réels;
- Grands changements : différents enjeux, comme une réorientation de carrière ou un retour aux études.

Accès au mentorat

Devez un EPt™ pour bénéficier du mentorat, de formations, d'informations exclusives spécifiques au domaine et bien plus.

Contactez-nous à l'adresse info@eco.ca pour obtenir plus de détails.

Poursuivez votre aventure

Vous êtes un peu plus près d'une grande carrière en environnement.

Nous sommes là pour vous aider à atteindre vos objectifs.

Visitez-nous pour avoir accès à nos outils, nos formations, des offres d'emplois et bien d'autres ressources pour vous appuyer dans votre carrière.

https://eco.ca/accueil/

