

CHAPITRE 5. Les Périodes de Formation en Entreprise

Selon une enquête, les Français attendent de l'école qu'elle remplisse principalement deux missions : apprendre aux élèves à vivre en société (32 %) et les préparer à la vie professionnelle (30 %). L'acquisition d'une bonne culture générale arrive en troisième position (26 %). Pour les parents d'enfants scolarisés, la dimension de préparation à la vie professionnelle (34 %) constitue un souhait plus élevé que pour le reste de la population. L'École, pour préparer ses élèves à la vie professionnelle, doit s'ouvrir et permettre d'aller voir ailleurs que dans son sein ; c'est au moins une attente forte du public et des familles.

Comment faire pour que les exigences et les rites de l'École s'ouvrent à la société civile, comment mieux préparer les élèves à décoder l'extérieur du sanctuaire scolaire ?

5.1. Rappel de la réglementation des périodes de formation en entreprise

La réglementation de février 2009 impose pour le baccalauréat professionnel :

- 22 semaines de périodes de formation en milieu professionnel (P.F.M.P) sur le cycle de 3 ans ;
- les 22 semaines de PFMP ne peuvent pas être partagées en plus de six périodes ;
- la durée de chaque période ne peut être inférieure à trois semaines.

• **Circulaire n° 2000-95 BO N°25 du 29 juin 2000. Formations professionnelles de niveaux V et IV des lycées.** « Elle définit les modalités d'organisation et d'encadrement des PFMP ». « Les périodes de formation en entreprise ont été conçues principalement pour faciliter l'acquisition et/ou la validation de certains savoirs et savoir-faire définis dans les référentiels de certification des diplômes, qui ne sont pleinement mis en œuvre que dans le cadre d'activités exercées dans le milieu professionnel. Lorsque les périodes en entreprise ne font pas l'objet d'une évaluation certificative, il s'agit de stages, dont les objectifs principaux sont la découverte du milieu professionnel et/ou la mise en application d'acquis de la formation en établissement.

Périodes de formation en entreprise et stages sont des **moments pédagogiques à part entière**. Ils sont le plus souvent désignés sous le terme générique de "périodes en entreprise" dans la présente circulaire, et nommés spécifiquement lorsqu'ils donnent lieu à des recommandations particulières.

Dans cet esprit, la mise en œuvre des périodes implique donc une **continuité pédagogique** à assurer entre l'établissement scolaire et l'entreprise. Les équipes pédagogiques ont la maîtrise de la mise en place de cette continuité pédagogique : celle-ci doit être assurée à toutes les phases liées à l'organisation des périodes en entreprise ».

• **Arrêté du 10-2-2009, article 6 paru au BO du 11-02-2009.** Il définit la répartition des 22 semaines de PFMP sur le cursus en 3 ans.

• **Circulaire n° 2011-056 du 4-4-2011. Chefs de travaux.** « Sous la responsabilité du chef d'établissement, le chef de travaux peut réaliser les activités suivantes : pilotage de l'organisation des stages et des périodes de formation en milieu professionnel en relation avec les équipes pédagogiques ».

• **Circulaire n° 93-087 du 21 janvier 1993. Rôle du professeur principal dans les collèges et les lycées.** « Le professeur principal, en liaison avec le professeur technique chef de travaux et l'ensemble de l'équipe pédagogique, veille à la coordination, au plan pédagogique, des périodes de formation en entreprise : il participe à la préparation, au suivi, à l'évaluation de ces périodes et à l'intégration des apports de ces périodes dans l'enseignement dispensé par chacun. »

→ Elle définit les modalités d'organisation et d'encadrement des PFMP

→ 22 semaines

→ Responsabilité du chef d'établissement, et du chef de travaux

→ Le professeur principal veille à la coordination

• **Décret n° 92-1189 du 06 Novembre 1992. Décret relatif au statut particulier des professeurs de lycée professionnel**

Article 2 - Modifié par Décret n°2009-918 du 28 juillet 2009. « Les professeurs de lycée professionnel participent aux actions de formation ... Les actions de formation sont effectuées dans les établissements d'enseignement ainsi que dans les entreprises dans lesquelles sont organisées des périodes de formation sous la responsabilité du ministre chargé de l'éducation et dans les conditions définies par arrêté de ce ministre ».

« Elles comprennent notamment l'enseignement dispensé dans l'entreprise, la préparation et l'organisation des périodes de formation en entreprise, l'encadrement pédagogique des élèves durant ces périodes et leur évaluation ».

→ Chaque professeur de lycée professionnel participe

• **Article 31 - Modifié par décret 2000-753 du 1er août 2000.** « Pendant les périodes de formation en entreprise des élèves d'une division, chaque professeur de lycée professionnel enseignant dans cette division participe à l'encadrement pédagogique de ces élèves. La charge de cet encadrement est répartie entre les enseignants en tenant compte, notamment, du nombre d'heures hebdomadaires d'enseignement qu'ils dispensent dans cette division. L'encadrement pédagogique d'un élève est comptabilisé dans le service du professeur pour deux heures par semaine, dans la limite de trois semaines par séquence de stage ».

5.2. La convention de stage

C'est au cours de cette phase que s'élabore la convention de stage. La convention et ses annexes concrétisent les engagements des acteurs concernant les objectifs et les modalités de réalisation de la période en entreprise : encadrer le stage et formaliser les relations avec l'entreprise : horaires, jours de repos, conditions d'accueil, hébergement, etc.

Exemple de convention de stage et Convention type BO 2009

 http://disciplines.ac-bordeaux.fr/ecogestion/hotellerie/?id_category=16

→ Rappels règlementaires :

Quelle est la durée du travail applicable aux jeunes de moins de 18 ans ?

La durée du travail des jeunes de moins de 18 ans est soumise aux limites suivantes :

- la durée journalière du travail effectif ne peut excéder 8 heures ; aucune période de travail effectif ininterrompu ne peut dépasser 4 heures 1/2. Au-delà, un temps de pause de 30 minutes consécutives est obligatoirement aménagé ;
- le repos quotidien est de 12 heures consécutives. Néanmoins, il est porté à 14 heures pour les moins de 16 ans ;
- la durée hebdomadaire du travail effectif ne peut dépasser la durée légale du travail, soit 35 heures. Toutefois, à titre exceptionnel et sur autorisation de l'inspecteur du travail (après avis conforme du médecin du travail de l'établissement), 5 heures de plus au maximum peuvent être autorisées à titre dérogatoire ;
- le repos hebdomadaire est fixé à deux jours consécutifs. Une dérogation est possible sous certaines conditions lorsque les caractéristiques particulières de l'activité le justifient et pour les jeunes libérés de l'obligation scolaire. Une convention ou un accord collectif étendu ou une convention ou un accord d'entreprise ou d'établissement peut déroger à cette obligation pour les jeunes de plus de 16 ans. Toutefois, ceux-ci doivent bénéficier de 36 heures consécutives de repos. En aucun cas, la durée du travail de ces jeunes ne peut être supérieure à la durée quotidienne ou hebdomadaire normale du travail des adultes employés dans l'établissement.

Quelles sont les règles particulières au travail de nuit des jeunes ?

Est totalement interdit le travail de nuit des jeunes travailleurs (y compris les apprentis) de moins de 18 ans :

- entre 20 heures et 6 heures pour les jeunes de moins de 16 ans ;
- entre 22 heures et 6 heures pour les adolescents de 16 à 18 ans.

- Pour les jeunes de 16 à 18 ans (garçons ou filles), il peut être dérogé aux interdictions précédentes, lorsqu'il s'agit de prévenir en cas d'extrême urgence des accidents ou d'en réparer les conséquences. Une telle dérogation s'applique en situation de travaux passagers et d'indisponibilité de travailleurs adultes. Dans les trois semaines qui suivent l'incident, une période équivalente de repos compensateur doit leur être accordée.

@@ Pour aller plus loin...

→ Vous souhaitez aller plus loin ?

Liens http://disciplines.ac-bordeaux.fr/ecoqestion/hotellerie/?id_category=16

La charte de la PFMP

Liens http://disciplines.ac-bordeaux.fr/ecoqestion/hotellerie/uploads/news/160/file/LA_CHARTE_DE_LA_PFMP.pdf

Exemple convention de stage Biarritz (2013)

Liens http://disciplines.ac-bordeaux.fr/ecoqestion/hotellerie/uploads/news/160/file/CONVENTION_DE_STAGE_BIARRITZ_PFMP_France.pdf

Exemple courrier d'information aux familles

Liens http://disciplines.ac-bordeaux.fr/ecoqestion/hotellerie/uploads/news/160/file/courrier_information_familles.doc

Encadrement PFMP extrait Circulaire no 2000-095 du 26 juin 2000

Liens http://disciplines.ac-bordeaux.fr/ecoqestion/hotellerie/uploads/news/160/file/encadrement_PFMP.pdf

Exemple fiche appel téléphonique

Liens http://disciplines.ac-bordeaux.fr/ecoqestion/hotellerie/uploads/news/160/file/Fiche_appel_telephonique.doc

Le temps de travail des jeunes de moins de 18 ans

Liens http://disciplines.ac-bordeaux.fr/ecoqestion/hotellerie/uploads/news/160/file/Travail_des_jeunes_de_moins_de_18_ans.pdf

5.3. Le suivi et l'évaluation de la PFMP

Un nombre de semaines minimum est précisé par les référentiels et/ou les guides d'accompagnement. En baccalauréat professionnel, il doit être effectué avant la mise en place de la certification intermédiaire : 6 semaines pour un BEP rénové ; 8 pour un CAP.

Il appartient aux enseignants d'élaborer une **stratégie pédagogique d'alternance école/entreprise**. Elle détermine la fonction et la place assignées aux périodes en entreprise pour atteindre les objectifs de la formation. La planification prévisionnelle annuelle des PFMP est négociée avec l'ensemble de l'équipe éducative dans le cadre du conseil pédagogique. Elle porte sur l'ensemble du cycle de formation et fait apparaître les périodes de certification.

Une présentation du cursus de formation sera formalisée et remise aux élèves et aux parents dès l'entrée en seconde. Cette présentation inclura les temps de PFMP et les temps de certification.

Exemple de planification des PFMP et des situations d'évaluation pour une classe donnée.

		SEPTEMBRE												OCTOBRE				NOVEMBRE				DECEMBRE				JANVIER				FEVRIER				MARS				AVRIL				MAI				JUN				JUILLET			
		35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29					
ANNEE																																																					
année 1	2 ^{de} pro	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> P0 P1 P2 P3 P4 P5 P6 P7 </div>																																																			
année 2	1 ^{ère} pro	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 4 à 6 semaines 3 sem. 4 à 6 semaines 3 sem. </div>																																																			
année 3	Term pro	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 4 à 6 semaines 3 sem. </div>																																																			

Document de planification à télécharger

Liens http://disciplines.ac-bordeaux.fr/ecoqestion/hotellerie/?id_category=3&id_rubrique=66&id_page=108

Préparation : chaque enseignant de l'équipe se voit attribuer un nombre réduit d'élèves dont il va assurer une mission de tutorat. Une répartition des tâches confiées à chaque enseignant est établie dès le début de la formation. Le suivi des élèves s'entend de la phase de préparation à la phase d'exploitation.

Voir sur le site (adresse au-dessus) Exemple de Charte du professeur responsable, charte du tuteur, charte de l'apprenant

Liens http://disciplines.ac-bordeaux.fr/ecoqestion/hotellerie/uploads/news/160/file/LA_CHARTE_DE_LA_PFMP.pdf

Communication :

Des réunions seront organisées en direction des familles (planification des PFMP sur le cursus, aspects certificatifs). Un moment privilégié pour expliquer aux parents : les traditions et habitudes de la filière restauration, les conditions d'encadrement du stage, la gestion des litiges entre élève et entreprise.

Exemple d'informations à destination des parents

 http://disciplines.ac-bordeaux.fr/ecogestion/hotellerie/uploads/news/160/file/Presentation_PFMP_aux_parents_et_eleves.ppt

L'information aux familles sur les obligations et les engagements financiers.

 http://disciplines.ac-bordeaux.fr/ecogestion/hotellerie/uploads/news/160/file/Charte_financement_frais_de_PFMP_stage.doc

La recherche et le choix de l'entreprise relèvent de l'équipe pédagogique qui doit prendre en charge les contacts nécessaires. Sous la responsabilité des enseignants, les élèves peuvent contribuer à cette recherche.

Une bonne anticipation des PFMP et une bonne répartition des tâches auront une importance pédagogique : voir

 http://disciplines.ac-bordeaux.fr/ecogestion/hotellerie/uploads/news/160/file/encadrement_PFMP.pdf

- Recherche de nouveaux stages et contacts par courrier afin de s'assurer de l'accueil et du nombre d'élèves
- Collecter les informations et actualiser les viviers d'entreprises
- Impliquer les élèves dans la recherche et suivre l'évolution
- Mettre en place des annexes pédagogiques adaptées à chaque niveau de classe
- Affecter et informer les élèves
- Les faire présenter à leur futur tuteur de stage avec une lettre de motivation

L'ACCOMPAGNEMENT PENDANT LA PFMP

L'accompagnement de l'élève pendant le déroulement du séjour en entreprise implique nécessairement au moins une visite d'un membre de l'équipe pédagogique. Un ordre de mission doit être établi pour chacune des visites. Dans certains cas, et si les moyens de l'établissement le permettent, des visites en binôme peuvent être organisées.

La période en entreprise donne lieu à différents types de contacts :

• pendant la première partie de chaque séquence ; il s'agit principalement de s'assurer du bon déroulement du séjour, d'affiner ou de rectifier le cas échéant les objectifs de formation, de faire le point sur les activités de l'élève. **Elles concernent les professeurs de toutes les disciplines, y compris les professeurs des disciplines générales.** En effet, l'implication des professeurs de ces disciplines dans le suivi en entreprise de leurs élèves agit fortement sur la motivation de ceux-ci.

Voir exemple : [Fiche appel téléphonique](#)

 http://disciplines.ac-bordeaux.fr/ecogestion/hotellerie/uploads/news/160/file/Fiche_appel_telephonique.doc

Chaque acteur de l'équipe éducative doit trouver une fonction dans la préparation des PFMP.*Exemple de tableau de répartition des tâches.*

Quand ?	Quoi ?	Qui ?	Comment ?	Modalités d'information
en début d'année	Affecter nominativement les élèves aux professeurs référents et informer les élèves	Professeur principal	Répartition selon les critères choisis par l'équipe pédagogique.	Document à remettre au bureau du chef des travaux Renseigner sur Pro note
en début d'année	Informer les élèves des dates, objectifs et modalités de mise en œuvre de chaque PFMP	Professeur de spécialité coordonnateur	Préciser la méthodologie, les ressources disponibles et les échéances à respecter.	Présentation à la classe et remise aux élèves des documents préparatoires
Les portfolios de formation de l'académie :				
 http://disciplines.ac-bordeaux.fr/ecoestion/hotellerie/?id_category=3&id_rubrique=66&id_page=109				
2 à 3 mois avant le début de la PFMP (en fonction des contraintes)	Impliquer et responsabiliser l'élève dans la recherche de son lieu de stage	Professeur référent	Faire régulièrement un point personnalisé avec l'élève en précisant, si nécessaire, la méthodologie afin d'obtenir le respect des échéances	Entretien individuel, diriger l'élève vers l'aide personnalisée pour la rédaction de lettres ou de CV, la prise de contact par téléphone, la préparation d'un entretien
5 semaines (hors vacances) avant le début de la période	Vérifier la validité des informations inscrites sur la fiche de renseignements	Professeur référent	La fiche exploitable est validée et signée par le professeur référent	Le professeur référent transmet la fiche au professeur de spécialité coordonnateur
4 semaines (hors vacances) avant le début de la période	Transmettre les fiches de renseignements au bureau du chef des travaux	Professeur de spécialité coordonnateur	Les fiches sont validées pour l'ensemble de la classe ou du groupe	
1 à 2 semaines avant le début de la PFMP	Distribuer aux élèves le livret de stage Préparer les élèves au bilan	Professeur de spécialité Équipe pédagogique	Le fichier du livret est disponible au bureau du chef des travaux Préciser la date, l'heure et les attentes	Le livret est présenté aux élèves avec les consignes, recommandations et exigences liées à la PFMP
1 semaine avant le début de la PFMP	Planifier et répartir les visites entre tous les enseignants	Professeur principal	Transmettre le tableau prévisionnel au chef de travaux	
Minimum 48 h avant la visite	Demander un ordre de mission	Professeur chargé de la visite	En fonction des modalités mises en œuvre dans l'établissement	

- **Les évaluations :**

Elles ont lieu généralement à la fin de la dernière séquence lorsqu'il s'agit de réaliser une partie ou toute l'évaluation formative ou certificative de l'élève dans le cadre du contrôle en cours de formation. L'évaluation formative intéresse les professeurs de toutes les disciplines et peut prendre la forme d'un bilan réalisé avec le tuteur et avec l'élève, précédant l'exploitation pédagogique de la période au retour de l'élève au lycée. Lorsque la période de formation en entreprise fait l'objet d'une évaluation certificative, il est préférable que le professeur de spécialité négocie les modalités et les objectifs de la visite et se déplace avec un ordinateur afin de

compléter les fichiers numérisés sur place et les dossiers « élève de suivi des stages » pour tamponner , compléter et faire émarger la page d'attestation de suivi du parcours de professionnalisation (ASPP) et attestation des PFMP.

Évaluation en entreprise

Pourquoi ?

En seconde professionnelle, l'évaluation formative P1 et P2 doit permettre à l'élève :

- de découvrir le milieu professionnel,
- de se situer, de corriger ses points faibles,
- d'affiner son choix de valence.

Elle ne fait pas l'objet d'une évaluation sommative. Les autres évaluations dites certificatives permettent d'obtenir une note qui sera prise en compte pour la délivrance du diplôme et de la certification intermédiaire.

Lors de l'année de première les objectifs seront centrés sur :

- s'intégrer dans une équipe ;
- prendre en charge un poste ;
- prendre en charge une responsabilité adaptée au niveau de formation, etc.

NB : la période P3 est en général certificative pour l'obtention du diplôme intermédiaire. À ce titre, elle doit être évaluée avant la fin du premier semestre de l'année de première (il est à noter que par anticipation, la période P2 en fin d'année de seconde peut être certificative pour le diplôme intermédiaire par anticipation, pour tout ou partie des apprenants).

Pour l'année de terminale :

- confirmer des compétences d'adaptabilité et d'intégration dans l'entreprise ;
- consolider les compétences professionnelles visant une insertion professionnelle, etc.

Comment ?

Échanges avec les professionnels :

La gestion du temps imparti : n'oubliez pas que votre interlocuteur est en activité (en moyenne, il prévoit 20 minutes d'échanges en fonction des horaires de la journée). L'installation pour l'évaluation dans un endroit calme, doit vous permettre d'ouvrir l'ordinateur, que le tuteur voit l'écran.

Le rythme de communication doit donc être soutenu et l'entretien peut se découper ainsi :

1. Estimation de la durée du contact (soit en demandant soit par estimation personnelle en fonction du moment ou de l'horaire de la rencontre).
2. Si le tuteur a l'habitude d'évaluer, venir rapidement à l'évaluation, sinon expliquer le principe, le lien avec l'annexe pédagogique.
3. Réaliser un bilan général d'activités, très rapide environ 2 minutes : quel poste occupé, avec qui ?, dans quelles conditions ?...les volumes de clientèle ?
4. Reprendre et vérifier que le stage s'est bien déroulé dans le champ des pôles cibles de compétences.
5. Procéder à l'évaluation professionnelle puis comportementale
6. Terminer par un conseil ou un bilan pouvant déboucher sur une appréciation de fin de stage.. une projection de son profil dans l'avenir..
7. Rencontre avec le stagiaire : faire un bilan sur l'intérêt de cette période et de son vécu.

Pour aller plus loin...

→ Vous souhaitez aller plus loin ?

Annexes

Voir annexe 4 évaluation de la PFMP problèmes courants

- **Exploitations des situations et des activités :**

L'exploitation pédagogique de l'expérience professionnelle acquise en entreprise par les élèves, ainsi que celle des découvertes sociales et culturelles qu'ils y ont effectuées, sont des éléments essentiels de l'enseignement des lycées professionnels. **Cette utilisation pédagogique des découvertes et des acquis des élèves est l'affaire de toutes les disciplines**, car le milieu professionnel, s'il est un lieu de production, est aussi un lieu de vie et une source d'informations sur des thèmes qui concernent la formation générale et la citoyenneté.

Lors du retour des périodes en entreprise, **il est important que les élèves puissent échanger**, comparer, s'enrichir réciproquement de l'expérience des autres. Ce partage contribue au développement de leurs compétences générales (par exemple en matière de communication orale, d'analyse et de synthèse des expériences) et à l'acquisition d'une véritable culture professionnelle.

- **Le dossier professionnel : Épreuve E22 : définition**

À chaque période de stage durant sa scolarité, l'élève doit construire un dossier professionnel, notamment avec des FBC Fiches Bilan de Compétences. Il convient donc lors des entretiens avec l'employeur et l'élève de rappeler cette formalité et de l'accompagner dans ses choix. (Voir paragraphe 7.8 consacrée à l'E22).

5.4. Les dérogations et les frais financiers

Les dérogations

- **Code du travail, élèves mineurs, machines dangereuses**

Pour les élèves mineurs, les demandes de dérogation doivent être conformes aux articles D4153-41, D4153-42, D4153-4. La procédure de demande de dérogation est formalisée dans chaque établissement scolaire et dans chaque entreprise. Elle concerne tous les élèves mineurs lors des situations de travaux dangereux qu'ils rencontrent en établissement et en entreprise lors des PFMP.

- **Absences pendant les stages :**

Il convient tout d'abord d'expliquer en début de formation à l'ensemble des candidats engagés dans un cursus de préparation à un examen de la voie professionnelle (bac professionnel, BEP, CAP), que leur formation repose à la fois sur des enseignements dispensés en centre de formation et sur des périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) **dont le suivi est obligatoire**.

Le suivi de ces périodes de stage est de la responsabilité du chef d'établissement. En cas de manquement, il lui appartient d'effectuer les rappels nécessaires qui doivent faire l'objet d'une **traçabilité écrite**.

Néanmoins, pour les candidats aux examens de niveau V (dont la certification intermédiaire) et IV qui se sont signalés par un absentéisme **significatif et non justifié**, il semble nécessaire d'appuyer rapidement dans le cursus cette action par un courrier rectoral.

Exemple de courrier ou de signalement de PFMP non réalisée

 http://disciplines.ac-bordeaux.fr/ecoqgestion/hotellerie/?id_category=16

- **Les demandes de dérogation concernant les machines dangereuses**

 http://disciplines.ac-bordeaux.fr/voiepro/?id_category=22

 **La circulaire :** http://disciplines.ac-bordeaux.fr/voiepro/uploads/rubriques/28/file/CIRCULAIRE_derogatio_jeunes.pdf

- **Les frais financiers**

Les présentes instructions se substituent aux textes antérieurs (circulaire n° 88-173 du 21-7-1988, n° 85-285 du 8-8-1985 et n° 80-358 du 27-8-1980). Elles s'appliquent aux élèves qui effectuent des séquences éducatives, stages ou périodes de formation en entreprise prévus dans la préparation aux diplômes suivants : certificats d'aptitude professionnelle, brevets d'études professionnelles, mentions complémentaires, baccalauréats professionnels. En

outre, ces instructions s'appliquent aux élèves de 4e et 3e technologiques et de 3e d'insertion. Les dépenses liées à l'organisation de ces périodes font partie des dépenses pédagogiques qui peuvent être prises en charge par l'État au titre du chapitre 36 70 compte tenu des crédits délégués à ce titre aux recteurs d'académie. Elles correspondent au service spécial J1 « enseignement technique - stages en entreprise ». Ce type de dépense peut s'inscrire également, soit dans le cadre de conventions nationales entre le ministère de l'Éducation nationale et de la Culture et les branches professionnelles, soit dans celui de conventions passées entre les établissements et les entreprises ou encore les collectivités territoriales. L'annexe financière à la convention de stage ou de formation en entreprise doit prévoir les dépenses ressortissant à **l'hébergement, la restauration, le transport et l'assurance.**

Pour aller plus loin...

→ Vous souhaitez aller plus loin ?

Exemple de charte d'encadrement des frais

http://disciplines.ac-bordeaux.fr/ecoqestion/hotellerie/uploads/news/160/file/Charte_financement_frais_de_PFMP_stage.doc

5.5. Utiliser un Cardex

Objectif ? Déterminer un profil d'entreprise pour trouver l'adéquation de l'élève à l'entreprise qui correspond à son projet...

→ Pour aller plus loin :

[Annexes](#) Voir annexe 5 exemple de cardex Lycée de Navarre