

Livret

pour les directeurs

formation BAFD



CÉMEFA
L'ELAN FORMATION

Livret de formation

SOMMAIRE

LIVRET DE FORMATION - MODE D'EMPLOI	39
L'ÉVALUATION	40
STAGE DE FORMATION GÉNÉRALE	47
PREMIER STAGE PRATIQUE	49
STAGE DE PERFECTIONNEMENT	50
DEUXIÈME STAGE PRATIQUE	52
BILAN DES ÉTAPES DE MA FORMATION	53

MODE D'EMPLOI

L'intérêt principal de la formation BAFD réside dans l'alternance des quatre stages composant le cursus de formation, alternance entre théorie, pratique, analyse de la pratique et perfectionnement, et de nouveau pratique.

Ce livret de formation, document strictement personnel, a pour ambition de t'aider, tout au long de ta formation, à devenir l'acteur principal de ta propre formation.

Parce que cette formation est la tienne, qu'elle doit répondre aux questions que tu te poses, à tes besoins, en partant de tes compétences et expériences, de tes conceptions éducatives.

C'est un document qui te suivra tout au long des quatre années de ta formation, sur lequel tu pourras noter ce que tu souhaites apprendre, ce que tu auras appris, ce qui te manque encore. Mais tu pourras y noter aussi tes impressions, tes remarques personnelles. Il te permettra de réaliser les bilans de formations souhaités dans les textes réglementaires.

Ces différentes équipes (les équipes du stage de base et du stage de perfectionnement, mais aussi l'organisateur lors de tes stages pratiques) se sont engagées à valider, ou non, chacun des stages de ta formation. Cette validation leur appartient.

Elles doivent t'expliquer les critères de validation, et de quelles façons elles fonctionneront.

Chaque équipe utilise les critères de validations issus du texte officiel régissant la formation BAFA et BAFD.

C'est l'ensemble des validations faites par les équipes des quatre stages de la formation et ton bilan de formation qui permettra au jury de délivrer (ou non) le diplôme.

Il est possible de noter sur ce livret des remarques personnelles, qui pourront permettre un bilan plus approfondi et plus individuel de l'ensemble de ta formation.

Chaque équipe de formateurs des stages de formation générale et de perfectionnement t'expliquera plus en détail l'utilisation du livret. Et peut-être pourras-tu l'expliquer, au moins le présenter à celui qui t'accompagne lors de tes stages pratiques.

L'ÉVALUATION

Les critères d'évaluation qui ouvrent les deux chapitres « stage de formation générale » et « stage de perfectionnement » sont la base de l'évaluation que tu porteras toi-même sur ta formation, aidé par les formateurs. Le chapitre « Projet Personnel de Formation » est également un support (outil) d'évaluation qui te permettra de conserver des traces écrites pour l'écriture du Bilan de Formation.

Il faut bien séparer la validation des différentes étapes de la formation, réalisée par les différentes équipes, selon des critères précis, et l'évaluation de la formation, qui te regarde, te concerne directement, et dans laquelle les différentes équipes ne joueront qu'un rôle de conseiller.

L'évaluation, au-delà d'être un terme à la mode, est ce qui permet de contrôler son activité, sa formation. Loin d'être un outil enfermant, c'est un moyen simple de maîtriser l'avancée de sa formation, de l'orienter, de la rendre individuelle.

L'équipe de formateur t'aidera à construire tes propres critères d'évaluation. En tenant compte de tes besoins, et bien sûr, du contenu obligatoire de chacune des formations.

Ces critères doivent être construits à partir des références qui suivent. Elles sont issues des textes réglementaires.

On ne peut évaluer que ce qu'on voit, étudie, constate. L'évaluation, ou la validation ne peuvent être divinatoires ou projetées sur un avenir hypothétique.

C'est pour cela que les critères doivent être construits sur des actes, des savoir-faire, des savoirs, ou des savoir-être observables. Par exemple, dans le stage de base, on ne peut évaluer que ce qui concerne directement le stage, que ce qui se passe dans le stage.

Références d'élaboration des critères de validation

Arrêté du 22 juin 2007 fixant les modalités d'organisation des brevets d'aptitude aux fonctions d'animateur et de directeur en accueils collectifs de mineurs.

Article 16

La formation au brevet d'aptitude aux fonctions de directeur en accueils collectifs de mineurs (BAFD) a pour objectif de préparer aux fonctions suivantes conformément aux dispositions de l'article 6 du décret du 28 août 1987 susvisé :

- Situer son engagement dans le contexte social, culturel et éducatif.
- Conduire un projet pédagogique en référence avec le projet éducatif.
- Diriger les personnels.
- Assurer la gestion de l'accueil.
- Développer les partenariats et la communication.

Article 27

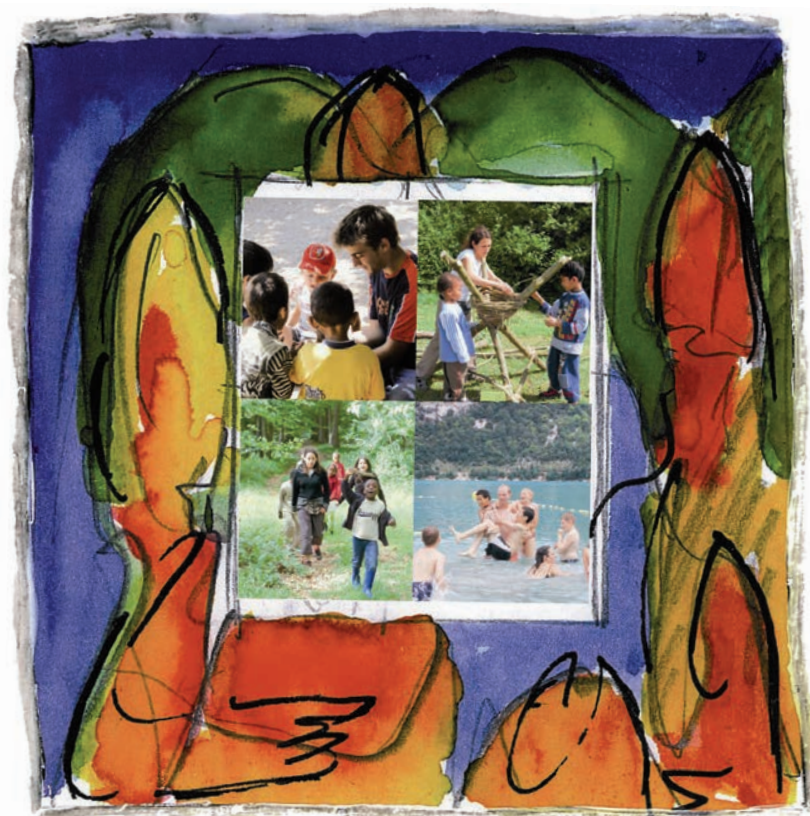
À l'issue de chaque étape de la formation, le candidat procède par écrit à une évaluation personnelle, en référence à son **projet de formation**, sur la base des cinq fonctions précitées et des documents pédagogiques auxquels il a contribué.

À la fin de la formation, à partir des documents définis au premier alinéa, le candidat rédige un **bilan de formation** qu'il envoie au directeur régional de la jeunesse, des sports et de la vie associative mentionné à l'article 21.

Référentiel

des compétences
visées dans le cadre de la

formation BAFD



CENEA
L'ELAN FORMATION

FINALITÉS

« Permettre d'encadrer à titre non professionnel, de façon occasionnelle, des enfants et des adolescents en Accueils Collectifs de Mineurs, dans le cadre d'un engagement social et citoyen et d'une mission éducative ».

(Décret Christian Bergelin du 28 août 1987).

Le référentiel, élaboré par les CEMÉA, traduit notre conception de la direction et de ses fonctions.

INTENTIONS

1. Préparer des acteurs volontaires à exercer un rôle de directeur en Accueils Collectifs de Mineurs, pour valoriser **le volontariat dans les A.C.M.**.
2. Favoriser l'expression d'une citoyenneté active, accompagner l'entrée de ces acteurs dans la société civile en les intégrant à une action de caractère socio-éducatif, et contribuer à leur **formation personnelle**.

SEPT GRANDES FONCTIONS ONT ÉTÉ IDENTIFIÉES :

- A. Fonction **Idéologique et politique**
- B. Fonction **pédagogique**
- C. Fonction **de formation**
- D. Fonction **de relations et communication**
- E. Fonction **hygiène et santé**
- F. Fonction **sécurité**
- G. Fonction **administrative - Gestion du patrimoine et du matériel**

COMMENT RENSEIGNER LE RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES ?

2 usages possibles :

- Griser chacune des petites cases selon le code ci-dessous ; on peut griser 1, 2, 3 ou 4 cases selon l'appréciation personnelle de son niveau de compétence.
- Chaque case correspond à une date et l'on peut y inscrire le chiffre correspondant à l'appréciation personnelle de son niveau de compétence selon le code ci-dessous.

1 - Niveau de départ - Je ne dois pas être capable de... Je ne connais pas

2 - Niveau minimum requis - Je suis sans doute capable de... Je connais

3 - Niveau d'acquisition et d'exercice satisfaisant - Je me sens capable de... Je comprends

4 - Niveau m'autorisant l'autonomie et l'initiative - Je me sens parfaitement capable de... Je maîtrise

A. Fonction idéologique et politique

A1	Inscrire son action dans le cadre de l'éducation populaire et des droits de l'enfant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A2	Repérer le sens, la place et la raison d'être de l'animation volontaire dans le secteur des ACM.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A3	Définir la place des ACM dans le système éducatif et les réinscrire dans le contexte économique et social de la cité.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A4	Repérer les différentes logiques éducatives des ACM.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A5	Repérer les différentes missions des ACM (éducatives, sociales, culturelles).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A6	Clarifier ses propres intentions éducatives à l'égard des participants et de l'organisme.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A7	Situer ses intentions éducatives dans les différents courants pédagogiques.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A8	Mettre en place un projet pédagogique et une organisation du centre en cohérence avec les intentions éducatives.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A9	Clarifier son mode de direction et définir la place et la responsabilité des personnes dans le centre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B. Fonction pédagogique

B10	Repérer les différents niveaux de projets : projet éducatif, projet pédagogique et articuler ces derniers au service d'une conception éducative .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B11	Concevoir, élaborer, écrire, conduire, contrôler et évaluer un projet pédagogique et ses pratiques de direction.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B12	Argumenter, défendre, négocier pour agir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B13	Avoir une bonne connaissance des publics accueillis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B14	Repérer l'importance et le sens de la notion d'activité pour les enfants et les jeunes, et veiller à l'adéquation entre les intentions éducatives et la mise en place de ces activités.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B15	Favoriser un aménagement concerté des lieux et des locaux permettant l'activité.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B16	Initier, impulser des activités.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B17	Participer à l'animation de temps de vie collective et d'activités.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B18	Veiller à l'adéquation entre les modes d'organisation, de déroulement des activités et les intentions éducatives.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B19	Animer et diriger des équipes d'adultes au travail en référence au mode de direction choisi .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B20	Mettre en place des procédures d'évaluation du projet pédagogique avec l'équipe, repérables et identifiables par tous.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B21	Permettre à chacun d'exercer des responsabilités à sa mesure.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



C. Fonction de formation

C22	Considérer la formation en général et la formation des animateurs en particulier comme une fonction prioritaire parmi les fonctions de direction.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C23	Aider chaque animateur, en stage pratique ou non, à déterminer des objectifs de formation à atteindre au cours du séjour.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C24	Mettre en place des moyens de formation pour répondre aux besoins de formation des personnes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C25	Mettre en œuvre une démarche d'évaluation avec les personnels du centre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C26	Mettre en place un processus de validation pour les stagiaires animateurs ou directeurs.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C27	Considérer la formation des animateurs comme une formation technique et comme une formation de la personne.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



D. Fonction de relations et communication

D28	Situer son action en cohérence avec le projet éducatif de l'organisateur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D29	Représenter l'organisateur sur le terrain, être porteur du projet vis à vis des partenaires extérieurs et des interlocuteurs institutionnels.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D30	Développer des relations avec les familles pour maintenir, entretenir le lien avec les enfants, donner du sens à une action occasionnelle dans un contexte général en assurant une ouverture sur son environnement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D31	Rechercher l'information nécessaire dans les différents domaines intéressant la vie du centre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D32	Diffuser les informations nécessaires aux différentes personnes concernées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D33	Mettre en place des moyens pour informer : affichage, documents, réunions...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D34	Organiser, piloter, animer différents types de réunions.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D35	Repérer la nature des travaux et le type de réunion et d'animation nécessaire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D36	Permettre à l'équipe de prendre des décisions. Prendre des décisions seul le cas échéant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

E. Fonction hygiène et santé

E37	Rendre compatible une hygiène alimentaire, une hygiène des locaux et des personnes avec une qualité de la vie quotidienne, au service des individus du collectif.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E38	Connaître les règles relatives à l'équilibre et à l'hygiène alimentaires.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E39	Collaborer avec les professionnels de l'alimentation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E40	Recueillir les informations médicales nécessaires à la vie des enfants ou des jeunes dans le séjour de vacances ou l'ALSH.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E41	Organiser le contrôle et le suivi de l'état de santé de l'ensemble des personnes, enfants ou adultes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E42	Connaître et faire respecter les règles d'hygiène concernant les locaux et les personnes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E43	Avoir une connaissance des règlements sanitaires : DDAS, services vétérinaires.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E44	Mettre en œuvre des conceptions éducatives relatives à la santé, à l'hygiène et aux rythmes des enfants et des adultes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

F. Fonction sécurité

F45	Assurer la sécurité physique, affective et morale des enfants, des jeunes, des adultes dans la vie quotidienne et les activités.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F46	Connaître et appliquer les principales dispositions de la législation et des réglementations assurant la protection et la sécurité des mineurs, en séjour de vacances et en ALSH.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F47	Définir des règles et des modes de relations qui assurent le respect de la loi, des individus, des groupes. Se donner les moyens de contrôler, réagir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F48	Anticiper, prévenir des risques inhérents à la vie quotidienne et aux activités.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F49	Prévenir des conduites à risque et réfléchir aux moyens à y faire face.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F50	S'informer et informer des dangers ou des risques liés aux différents milieux (maritime, montagnard, rural, urbain,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F51	Informé des premières mesures d'urgence à prendre en cas d'accident.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F52	Connaître les notions essentielles de responsabilité civile et pénale du personnel d'encadrement des séjours de vacances et des ALSH, informer l'équipe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F53	Avoir une bonne connaissance de la réglementation des Accueils Collectifs de Mineurs et pouvoir considérer cette réglementation comme un cadre possible dans lequel le projet et les différents intervenants doivent s'inscrire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



G. Fonction administrative

Gestion du patrimoine et du matériel

Gestion du patrimoine

G54	Considérer le patrimoine et le matériel en général comme des moyens au service du projet, les préserver, en les inscrivant dans une utilisation qui dépasse le cadre du projet pédagogique du séjour.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G55	Gérer les locaux, les équipements, les matériels.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G56	Organiser l'entretien.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G57	Avec l'organisateur, assurer le suivi, la maintenance, le renouvellement en fonction des projets éducatifs et pédagogiques.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G58	Organiser les rangements en fin de séjour.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gestion des effectifs

G59	Rassembler, classer les documents administratifs liés au public accueilli et aux personnels.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G60	Assurer les liaisons avec les services des administrations de tutelle et de contrôle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gestion financière et comptable

G61	Gérer le budget du séjour de vacances ou de l'ALSH : élaboration, mesure de l'adéquation, exécution, contrôle et analyse.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G62	Le présenter aux adultes du centre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G63	Rendre compte à l'organisateur de l'exécution du budget.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gestion des personnels

G64	Réaliser l'embauche en lien avec les choix pédagogiques, politiques et idéologiques.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G65	Aider les personnels à comprendre leur situation administrative, des éléments du droit du travail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G66	Mettre en œuvre une formation des personnels.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gestion alimentaire et économat

G67	Assurer et contrôler la gestion alimentaire et l'économat en les référant au projet du séjour.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-----	--	--------------------------	--------------------------

STAGE DE FORMATION GÉNÉRALE

Du au lieu :

Équipe de formateurs

.....
.....
.....

Les objectifs de l'équipe de stage

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Les critères de validation

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

PREMIER STAGE PRATIQUE

Mon stage pratique

Type d'accueil (séjour de vacances, accueil de loisirs...) :

Dates, période :

Situation géographique :

Nombre d'enfants au total :

Ma place dans l'équipe de direction

Direction

Direction adjointe

Quelles fonctions de direction ai-je exercées ?

.....

.....

Comment j'organise ma formation avec l'organisateur

Avant le séjour

- Qu'attend-on de moi... ?
- Quel soutien pour que je m'inscrive dans le projet éducatif ?
- quelles réunions de préparation, avec qui ? quand ? comment ?
- le travail d'équipe, le contrôle du travail ?
- le projet pédagogique : comment j'impulse son élaboration, son évaluation ?
- sur quels critères mon stage sera-t-il validé ? comment sont-ils précisés et opérationnalisés ?

Pendant le séjour

- Quels éléments de compréhension ?
- Quelle formation, quel accompagnement mettons-nous en place l'organisateur et moi au regard de mes besoins pour le séjour ?
- Comment puis-je contacter l'organisateur pendant le séjour ? quelle aide puis-je obtenir ? quels rendez-vous de travail et de visite nous fixons-nous ?

Après le séjour

- Quel évaluation ? comment est-elle réalisée ?
- Quel bilan ? pour qui ? avec qui ?

STAGE DE PERFECTIONNEMENT

Du au lieu :

Équipe de formateurs

.....

.....

.....

Les objectifs de l'équipe de stage

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Les critères de validation

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9 h						
10 h						
11 h						
12 h						
13 h						
14 h						
15 h						
16 h						
17 h						
18 h						
19 h						
20 h						
21 h						
22 h						

DEUXIÈME STAGE PRATIQUE

Mon stage pratique

Type d'accueil (séjour de vacances, accueil de loisirs...) :

Dates, période :

Situation géographique :

Nombre d'enfants au total :

Ma place dans l'équipe de direction

Direction

Direction adjointe

Quelles fonctions de direction ai-je exercées ?

.....

.....

Comment j'organise ma formation avec l'organisateur

Avant le séjour

- Qu'attend-on de moi... ?
- Quel soutien pour que je m'inscrive dans le projet éducatif ?
- quelles réunions de préparation, avec qui ? quand ? comment ?
- le travail d'équipe, le contrôle du travail ?
- le projet pédagogique : comment j'impulse son élaboration, son évaluation ?
- sur quels critères mon stage sera-t-il validé ? comment sont-ils précisés et opérationnalisés ?

Pendant le séjour

- Quels éléments de compréhension ?
- Quelle formation, quel accompagnement mettons-nous en place l'organisateur et moi au regard de mes besoins pour le séjour ?
- Comment puis-je contacter l'organisateur pendant le séjour ? quelle aide puis-je obtenir ? quels rendez-vous de travail et de visite nous fixons-nous ?

Après le séjour

- Quel évaluation ? comment est-elle réalisée ?
- Quel bilan ? pour qui ? avec qui ?

Situer son engagement dans le contexte social, culturel et éducatif

Formation générale

A large rectangular area with a dotted grid for writing, intended for the student to describe their engagement in the social, cultural, and educational context of their general training.

Situer son engagement dans le contexte social, culturel et éducatif

Premier stage pratique

A large rectangular area containing horizontal dotted lines for writing.

Situer son engagement dans le contexte social, culturel et éducatif

Stage de perfectionnement

A large rectangular box with a black border, containing a series of horizontal dotted lines for writing. The box is intended for the student to write their reflections on their engagement in the social, cultural, and educational context during their internship.

Situer son engagement dans le contexte social, culturel et éducatif

Deuxième stage pratique

A large rectangular area with a black border, containing numerous horizontal dotted lines for writing.

Conduire un projet pédagogique en référence au projet éducatif

Premier stage pratique

A large rectangular area with a thin black border, filled with horizontal dotted lines for writing.

Conduire un projet pédagogique en référence au projet éducatif

Stage de perfectionnement

A large rectangular area filled with horizontal dotted lines, intended for handwritten notes during a stage of improvement.

Conduire un projet pédagogique en référence au projet éducatif

Deuxième stage pratique

A large rectangular area with a dotted grid pattern, intended for writing or notes. The grid consists of horizontal and vertical dotted lines forming a series of small squares across the entire page.

Diriger les personnels

Formation générale

A large rectangular area with a black border, containing numerous horizontal dotted lines for writing.

Diriger les personnels

Premier stage pratique

A large rectangular area containing horizontal dotted lines for writing.

Diriger les personnels

Stage de perfectionnement

A large rectangular area with horizontal dotted lines for writing, intended for notes during the training stage.

Diriger les personnels

Deuxième stage pratique

A large rectangular area containing horizontal dotted lines for writing.

Assurer la gestion de l'accueil

Formation générale

A large rectangular area with horizontal dotted lines for writing, intended for general training notes.

Assurer la gestion de l'accueil

Premier stage pratique

Area for notes and observations, featuring horizontal dotted lines for writing.

Assurer la gestion de l'accueil

Stage de perfectionnement

Area with horizontal dotted lines for writing.

Assurer la gestion de l'accueil

Deuxième stage pratique

A large rectangular area containing horizontal dotted lines for writing notes.

Développer les partenariats et la communication

Formation générale

Area for general training notes, featuring horizontal dotted lines for writing.

Développer les partenariats et la communication

Premier stage pratique

A large rectangular area containing horizontal dotted lines for writing.

Développer les partenariats et la communication

Stage de perfectionnement

A large rectangular area containing numerous horizontal dotted lines for writing.

Développer les partenariats et la communication

Deuxième stage pratique

A large rectangular area containing horizontal dotted lines for writing, intended for the second practical stage.