

● LE NOUVEAU BTS ASSISTANT(E) DE MANAGER(S)

Le nouveau BTS assistant(e) de manager(s) se met en place. Quel est le sens de cette rénovation ? Quelles en sont les conséquences pédagogiques ? Quelles seront les étapes de sa mise en place ? Autant de questions abordées avec Brigitte Doriath, inspectrice générale de l'Éducation nationale¹.

Auteurs

Brigitte Doriath, Brigitte Besson

La commission paritaire consultative a approuvé le projet² le 29 mai 2007. Cette nouvelle formation conduisant à un nouveau diplôme résulte de la fusion des deux BTS « assistant(e) secrétaire trilingue » et « assistant(e) de direction » respectivement mis en place en 1994 et 1997.

La rénovation d'un diplôme professionnel est toujours une opération complexe. Elle concerne à la fois l'école et les milieux professionnels de référence et s'appuie sur des facteurs multiples. De nouvelles formes d'organisation du travail, l'importance des évolutions technologiques ont transformé le contenu et les conditions d'exercice des emplois du secteur tertiaire administratif. Les conditions d'insertion professionnelle des sortants de formation du tertiaire administratif conduisent à s'interroger sur le contenu et le positionnement de ces différentes formations. Parallèlement, les contenus scientifiques de référence évoluent, les compétences professionnelles attendues des assistants s'enrichissent. Enfin, un diplôme n'est pas isolé ; il trouve sens et place dans l'architecture générale d'une filière. Il s'agit, en effet, de construire un cursus de formation cohérent et d'éviter les redondances et les télescopages entre les différents niveaux et les différentes spécialités de la filière.

REGARD SUR L'INSERTION PROFESSIONNELLE³

Les sortants de BTS tertiaires administratifs s'insèrent facilement dans l'activité professionnelle, et l'obtention du diplôme constitue une bonne protection contre le chômage. Cela est confirmé dans toutes les spécialités. Si un quart des sortants est intérimaire pour son premier emploi, le taux de chômage moyen est de 5 % après trois ans de vie active. Les chiffres varient à la marge selon le diplôme préparé : trois ans après leur sortie de formation, 5,7 % des sortants de BTS assistant de direction et 3,3 % des sortants de BTS

assistant secrétaire trilingue sont au chômage. Des variations existent également selon l'obtention ou non du diplôme : 3,8 % de sortants diplômés et 7,2 % de sortants non diplômés ne sont pas employés. Le taux d'insertion est donc globalement satisfaisant ; il est plus important pour les diplômés.

Dans un domaine d'activité où les évolutions professionnelles ont déplacé le niveau de qualification nécessaire à l'insertion, ces observations confirment que le BTS est le niveau d'insertion pertinent pour les emplois d'assistant.

Dans un second temps, l'analyse des postes réellement occupés par les sortants de formation appelle quelques commentaires. Ils exercent, le plus souvent, des emplois d'assistant, quel que soit le BTS d'origine. L'implantation peut varier d'un service à un autre, du domaine de la gestion des ressources humaines à celui du commerce international. Ces postes aux contours très divers varient selon l'entreprise d'accueil, en fonction, en particulier, de sa taille et de son domaine d'activité. L'emploi s'exerce à 75 % dans le secteur privé pour les BTS assistant de direction. Et les trois secteurs employeurs dominants sont le commerce et les transports, l'industrie et les services aux entreprises.

Cependant, le taux de déclassement⁴ est important à l'embauche et persiste durant les premières années de vie active. Les assistants de direction



Brigitte Doriath

1. Les informations apportées ici peuvent être complétées par la consultation du site www.crcm.ac-versailles.fr.

2. Cela ne se limite pas à ces deux référentiels. Il y a aussi la grille horaire, le règlement d'examen et les définitions d'épreuves.

3. Cf. « Note sur les emplois d'assistant dans le tertiaire administratif et l'insertion des BTS », Stéphanie Moullet, Céreq, février 2004, disponible sur le site www.crcm.ac-versailles.fr.

4. Niveau d'emploi inférieur à celui de la formation.

exercent une fois sur deux des emplois de secrétariat, saisie, guichet ou standard. À cela s'ajoute le fait que les rémunérations associées aux BTS tertiaires sont systématiquement plus faibles que celles liées aux spécialités industrielles. Faut-il y voir un effet de la féminisation très importante des diplômés ? L'enquête *Génération 98*⁵ fait apparaître que 97 % des sortants de formation initiale en BTS assistant de direction et 98 % des sortants de formation initiale en BTS assistant secrétaire trilingue sont des jeunes filles.

À ces considérations générales, il convient d'ajouter quelques précisions selon le BTS concerné.

L'observation révèle que les fonctions d'assistant de direction sont très rarement accessibles aux débutants. Ce n'est qu'après l'acquisition d'une solide expérience que ces fonctions peuvent constituer une poursuite de carrière. L'insertion professionnelle dans les premiers postes s'opère le plus souvent en tant qu'assistant dans un service spécialisé. L'appellation d'assistant de direction ne correspond donc plus à la réalité des métiers préparés et exercés.

Parallèlement, les formations d'assistant secrétaire trilingue commençaient à trouver difficilement un positionnement et connaissaient une érosion significative de leurs effectifs. Ce sont, actuellement, des formations qui recrutent essentiellement des titulaires d'un baccalauréat général sur une exigence élevée en langues. Les lieux d'embauche, fort logiquement, sont principalement les services « commerce international » des entreprises. Or les évolutions du commerce international, sa complexité grandissante nécessitent d'enrichir considérablement les compétences des étudiants dans les techniques des échanges internationaux et d'augmenter leur qualification professionnelle. La rénovation récente du BTS « commerce international » répond aux compétences nécessaires pour permettre une insertion plus pertinente dans ce domaine. La compétence en langues reste un élément important mais ne suffit plus.

Nous étions, là, dans le chevauchement des formations et des diplômes.

ÉVOLUTION DES MÉTIERS, ÉVOLUTION DES COMPÉTENCES

Les missions fondamentales de l'assistant(e) demeurent

À la question « Qu'est-ce qu'être assistant aujourd'hui ? », une multitude de réponses sont possibles. La principale caractéristique de cette fonction dans l'entreprise est, en effet, certainement sa diversité. Il n'est pas abusif d'employer le terme de polyvalence qui varie avec l'importance de la structure : un emploi dans une petite structure conduit souvent à prendre en charge une plus grande variété d'activités. Sans en faire une

vérité absolue, une structure plus importante conduit souvent à une plus grande spécialisation.

Certaines composantes cependant se retrouvent dans tous les contextes professionnels et constituent le cœur de l'activité.

Dans tous les cas, il s'agit d'abord d'une activité de soutien venant en appui de l'activité d'un cadre, d'une équipe de cadres, voire d'un service ou d'un projet. De cela résulte une variété de positionnements possibles. Il est donc indispensable pour un assistant de bien comprendre à la fois le positionnement dans l'organisation du manager ou du cadre avec lequel il travaille et le sien propre. Une bonne connaissance et une compréhension claire du fonctionnement de l'organisation et des relations qui s'y nouent sont des préalables indispensables à l'exercice de ces missions.

Par ailleurs, l'originalité d'une telle fonction est qu'elle est, à la fois, très liée et, pour une part, dépendante de l'activité d'un autre, et qu'elle requiert, dans le même temps, une grande nécessité d'autonomie, d'initiative et d'anticipation.

Logiquement, le projet de rénovation donne une large part aux dimensions relationnelles et aux compétences d'organisation.

Une dimension relationnelle forte

L'assistant assume le plus souvent une fonction d'interface, et la capacité à travailler en collaboration constitue l'essence même de sa compétence professionnelle. C'est un métier de communication et de relation. Rien d'étonnant à ce que les compétences relationnelles prennent une part importante dans le nouveau diplôme et cela dans plusieurs directions.

L'assistant est en permanence relié à un réseau relationnel qu'il doit pouvoir activer et faire évoluer. La connaissance des circuits d'information, des processus de décision et la compréhension des fonctions et du positionnement de chacun lui sont indispensables. Lorsqu'il s'agit de représenter un manager, il lui faut savoir apprécier le bon degré de délégation et la part d'initiative qui lui est dévolue. Cela passe par une bonne connaissance des organigrammes mais surtout par une analyse très fine de l'organisation et de ses circuits, de la situation de communication. Il lui faut pouvoir identifier un interlocuteur, passer par les bons circuits, comprendre les besoins et filtrer des demandes de façon pertinente et efficace.

Son travail le conduit également à rechercher, transmettre, produire, diffuser des informations. Sans être exhaustif sur ce thème, il lui faut être capable d'identifier des informations pertinentes provenant de sources diverses, d'en apprécier la validité et l'importance, d'y accéder ou d'en

5. Enquête réalisée par le Céreq au printemps 2001 sur 55 000 sortants du système éducatif en 1998. L'enquête a couvert l'ensemble des filières de formation initiale.

faciliter l'accès. Le respect de l'intégrité et de la confidentialité de ces informations, la fidélité de leur transmission sont des éléments déterminants de l'efficacité professionnelle.

La nature même de ses missions le conduit à acquérir des compétences dans le domaine du travail collaboratif, de la facilitation, voire de l'animation du travail d'un groupe. Sans l'exclure totalement, cela ne se traduit pas nécessairement par de l'animation de réunions de travail. L'organisation des échanges, la relance sur des contributions, la diffusion de documents pertinents, les mises à jour, l'élaboration de rapports, tout ce qui contribue à faciliter les échanges formels ou informels, à anticiper et réduire les incertitudes et les tensions améliorent considérablement les relations de travail.

Un rapport au temps maîtrisé

C'est également un métier d'organisation, et la maîtrise du temps et des anticipations en constitue un des aspects importants. La capacité à fixer des ordres d'urgence, à planifier son travail et le travail des autres, à vérifier l'état d'avancement d'un travail ou d'un projet, à en assurer le suivi, à tenir des agendas est attendue de la part de tout assistant. Dans le même temps, lui est demandé d'être capable de faire face à toute situation imprévue, de s'adapter à un contexte d'urgence, de gérer des interruptions de travail fréquentes et d'adapter son rythme de travail à celui des autres.

Le contexte d'exercice de ces missions s'est considérablement modifié

La banalisation de la bureautique

Les compétences techniques requises ont changé de nature et de fonction suite à l'utilisation banalisée des outils bureautiques et des réseaux. De nature d'abord, car les activités de production, de présentation, de conservation et de classement des supports ne ressemblent plus en rien à ce qui forgeait l'excellence professionnelle d'une assistante il y a encore quelques années. De fonction ensuite, car les outils bureautiques classiques ont considérablement évolué et laissent une place grandissante aux outils de travail collaboratifs.

La bureautique est, à présent, un domaine intégré dans toutes les dimensions de l'activité et les compétences bureautiques seules ne suffisent pas. La dématérialisation des supports d'information a modifié les techniques d'acquisition (numérisation), de normalisation, d'indexation, d'échange, de recherche. L'accès par tous, à tout moment, à des ressources en ligne a fait évoluer l'approche du processus informationnel. Le fait de constituer et de retrouver le bon dossier à jour au bon moment s'est transformé en activité de gestion de systèmes d'information partagés et multi-accès.

La part grandissante du travail par projets

Tous les domaines de l'activité sont touchés par cette évolution de fond qui se traduit par un repositionnement des lignes hiérarchiques et des liens de collaboration. Dans le travail des assistants, cela induit la multiplication des tâches de coordination, l'importance accrue des processus de suivi et de communication et des compétences fortes d'adaptation.

L'évolution professionnelle par la spécialisation

Seule une minorité d'assistant(e)s évoluent vers des fonctions d'assistantat de cadres de haut niveau. En revanche, l'assistantat dans des services spécialisés, qui exige une technicité croissante, offre de véritables opportunités d'évolution de carrière.

L'élargissement et l'accélération des relations

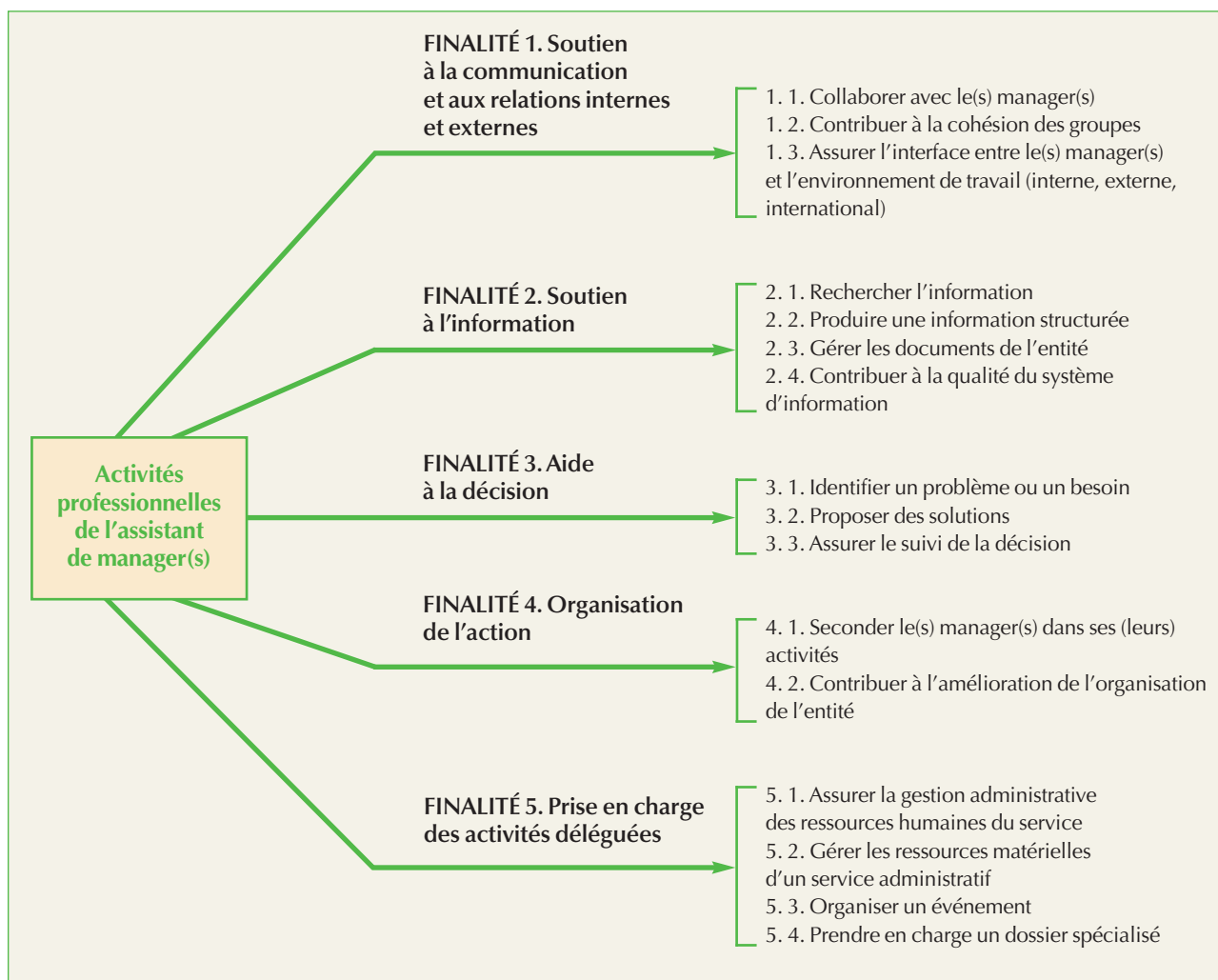
Constater que les contacts se multiplient, notamment dans le domaine de l'ouverture internationale, est d'une grande banalité. Une des conséquences est l'importance croissante accordée aux qualités de communication et en particulier aux compétences langagières, tant à l'oral qu'à l'écrit, en français et dans une langue étrangère. En effet, la préparation et la gestion de déplacements professionnels, l'accès à des ressources ou à des espaces documentaires dans une langue étrangère, les contacts avec les partenaires de l'entreprise, clients ou fournisseurs, rendent la communication dans une langue étrangère courante dans l'exercice du métier.

Un ensemble de compétences comportementales professionnelles vient compléter ces exigences.

Le respect des règles déontologiques liées à la nécessité de confidentialité, par exemple, renvoie au travail sur le statut et la fonction des informations traitées. La résistance au stress fait écho à des compétences de gestion de conflits.

Ce domaine est particulièrement important dans cette formation. De l'avis des professionnels, il en constitue une large part de la compétence professionnelle. Dans le domaine des compétences comportementales, on touche à quelque chose de sensible. Il ne s'agit nullement de mettre en place les conditions d'un formatage comportemental. Chaque étudiant a ses richesses, sa personnalité singulière, et il s'agit pour lui de faire preuve d'adaptabilité dans le contexte de travail particulier qui sera le sien.

Ce sont toutes ces évolutions qui ont conduit à la définition du diplôme d'assistant de manager. Les activités sont multiples. C'est autour des finalités de ces activités que la cohérence du diplôme a été construite. Cela permet de donner une identité et une lisibilité à la formation. Le référentiel, organisé par finalités de l'action de l'assistant(e), distingue les activités de soutien à l'action du ou des mana-



gers et les activités traditionnellement déléguées. Parmi ces dernières, il introduit les compétences nécessaires à l'entrée dans une spécialisation porteuse d'évolution professionnelle, qui ne peut être déterminée à l'avance.

LES CONSÉQUENCES DANS L'ENSEIGNEMENT

L'approche de l'enseignement est considérablement renouvelée, avec une approche par les compétences et les situations professionnelles. D'acquisitions de connaissances juxtaposées dans des disciplines parallèles, l'enseignement évolue vers une étude concertée et pluridisciplinaire.

Les évolutions de l'enseignement

Les enseignants vont disposer de deux baliages complémentaires.

Pour chacune des finalités, deux entrées de formation leur sont proposées : des fiches de compétences et des fiches de connaissances. Dans le premier document figurent les conditions de réalisation pour l'acquisition ou la mise en œuvre des compétences attendues et les critères de per-

formance qui permettront d'en apprécier le niveau d'acquisition. Les fiches de connaissances mettent en évidence, pour chaque finalité et chaque compétence, les connaissances associées et leurs limites.

Il s'agit, dans l'écriture même du référentiel, d'avoir en permanence à l'esprit cette double entrée dans la formation et de mettre en place une complémentarité des regards qui ne soit pas de pure forme.

Mise en place d'une didactique professionnelle

Le point de départ d'une situation d'apprentissage est la situation professionnelle de référence. La finalité est de préserver la logique de l'exercice du métier, des compétences professionnelles et pas le découpage des matières. Cela ne signifie pas que les contenus disciplinaires perdent de leur importance. Cela les pose simplement en fonction de leur sens et de leur finalité. C'est un défi didactique et pédagogique passionnant. Il s'agit, à partir d'un questionnement et d'un besoin généré par la résolution d'une situation professionnelle, d'identifier les interactions

LE POINT SUR LA RÉNOVATION DU BTS ASSISTANT DE GESTION PME-PMI : LE PROJET « EURASMENT »

Entretien avec Claude Nava, inspecteur général de l'Éducation nationale, pilote pour la France de cette rénovation

Le 29 mai 2007, le référentiel des activités professionnelles d'assistant de gestion de PME-PMI a été présenté à la Commission consultative paritaire. Ce référentiel est le premier pas vers l'élaboration d'un référentiel de certification conduisant au BTS. Il s'agit de la construction d'un diplôme « à référentiel commun européen », projet pour lequel la dénomination « Eurasment » a été retenue. Il est élaboré en partenariat avec neuf pays européens : l'Allemagne, l'Espagne, l'Estonie, la Grèce, l'Italie, la Pologne, le Portugal, la Roumanie et le Royaume-Uni.

Quelle est la fonction de ce référentiel ?

Il s'agit du référentiel des activités professionnelles (RAP). Sa fonction est de recenser les activités professionnelles qui caractérisent les emplois d'assistant de gestion de PME-PMI. C'est ensuite à partir de ces activités que le référentiel de certification sera élaboré. Dans sa version antérieure, le BTS assistant de gestion PME-PMI était organisé autour de trois pôles : le pôle comptable, le pôle commercial et le pôle organisationnel. Huit activités sont désormais identifiées. Elles représentent chacune un processus ou une partie de processus dans lequel l'assistant de gestion intervient avec un degré d'autonomie et de responsabilité plus ou moins important. Le référentiel de certification, actuellement en construction, présentera les compétences, aptitudes et savoirs correspondant à ces huit activités. Cette présentation correspond à une exigence européenne dans la construction des formations professionnelles en termes de : *Skills, Wider competences and Knowledges*.

Quelles sont les activités professionnelles qui caractérisent ce domaine ?

L'activité de soutien au chef d'entreprise ou à un cadre caractérise tous les emplois d'assistant. C'est encore plus vrai dans une PME-PMI où il en est un des collaborateurs directs. Une forte polyvalence est nécessaire. La taille de l'entreprise le conduit également à prendre en charge, de façon plus ou moins autonome, des activités de support au fonctionnement de l'entreprise, comme par exemple la gestion administrative de la relation clientèle ou fournisseur. Dans le référentiel des activités professionnelles, les activités ont été identifiées et regroupées selon les huit domaines homogènes suivants* :

- la gestion de la relation avec la clientèle ;
- la gestion de la relation avec les fournisseurs ;
- la gestion et le développement des ressources humaines ;
- l'organisation et la planification des activités ;
- la pérennisation de l'entreprise ;
- la gestion des risques ;
- la communication globale.

Pour chacune de ces activités, nous avons précisé les conditions d'exercice, c'est-à-dire les moyens et les ressources alloués et les résultats attendus sur un plan professionnel. Dans l'exercice de ses fonctions, un assistant n'assume que très rarement ces huit domaines. Il peut, cependant, dans le cadre de son évolution professionnelle, être conduit à les prendre en charge de manière plus ou moins large et avec davantage de responsabilités.

Comment ce RAP a-t-il été construit ?

Ce travail de rénovation a une particularité, il associe neuf pays européens. Il est donc nécessaire, à chaque étape, que l'ensemble des partenaires valide les documents produits. Nous nous sommes appuyés sur des enquêtes dans chacun des pays partenaires, sur la réalité du métier et de l'enseignement aujourd'hui, et il est significatif de constater un accord sur les contours de ce métier. Les compétences attendues des assistants sont très proches dans les petites et moyennes entreprises européennes. Dans le référentiel de certification, les connaissances seront très largement communes, avec quelques différences en matière de droit social par exemple.

Quel est l'apport de cette construction européenne ?

L'objectif de l'Union européenne, en matière de formation tout au long de la vie, est de favoriser la mobilité des étudiants pour permettre, à terme, une plus grande mobilité des salariés. Le référentiel étant identique, un étudiant français pourra donc suivre son stage, ou même un module de formation, chez l'un de nos pays partenaires. De la même manière, un étudiant roumain pourra suivre sa formation dans un établissement français ou estonien... Avec la mise en place du système ECVET (système de crédits attribués lors de la certification de formations professionnelles), la mobilité sera encore facilitée. Mais, pour cela, nous devons mettre en place un réseau d'établissements de formation et de PME dans l'ensemble des pays partenaires. Les établissements volontaires constitueront eux-mêmes ce réseau incluant les entreprises avec lesquelles ils travaillent et aboutiront à une charte d'accueil et de formation. L'intérêt de la constitution de ce réseau est de garantir la qualité du suivi de la formation des étudiants à l'étranger. L'enseignement des langues devra être renforcé, davantage orienté vers une utilisation professionnelle. L'élargissement des activités et des relations des PME-PMI rend cet aspect incontournable. Le travail avec les partenaires européens a encore souligné cette exigence.

Quelles sont les prochaines étapes ?

La nécessité de concertation européenne et de validation de chaque étape allonge nécessairement la durée d'élaboration du référentiel.

Nous avons encore deux séminaires européens programmés avant la fin de l'année 2007, cela devrait nous permettre de terminer et valider le référentiel de certification. Il est prévu que le référentiel s'applique à la rentrée 2008. Ensuite, durant l'année 2008, nous nous attacherons à la constitution du réseau qui est une condition nécessaire à la réussite du projet européen.

Propos recueillis par Brigitte Besson

*L'intégralité du document est disponible sur le site www.crcom.ac-versailles.fr.

disciplinaires, de mettre en place un travail en collaboration. Cela conduit nécessairement les enseignants à s'attacher au sens et à la fonction de chaque discipline, à travailler leurs complémentarités afin de favoriser les synergies et d'éviter les redondances.

L'organisation de l'enseignement ne repose plus sur la division traditionnelle communication/organisation. Les deux champs disciplinaires sont sollicités conjointement dans une démarche de résolution de problème où les fonctions de diagnostic et de proposition de solutions sont prépondérantes. Dans le même esprit, la comptabilité est intégrée. La compréhension des documents de gestion est importante dans la préparation ou le suivi d'un dossier. Il s'agit davantage de les aborder dans leur dimension culturelle que dans leur dimension technique.

La mise en place d'ateliers métiers, animés conjointement par un professeur d'économie et gestion et un professeur de français ou de langues vivantes, porte la volonté de développer les compétences langagières. Ils constituent un espace pédagogique privilégié pour développer les compétences professionnelles, essentiellement de nature communicationnelle et relationnelle, de l'assistant(e) de manager(s).

Ces évolutions didactiques ne sont pas très éloignées de l'esprit qui anime la construction du socle commun. L'acquisition de compétences ne passe pas par une juxtaposition des enseignements mais par la complémentarité de plusieurs champs disciplinaires. Le contexte ici est différent, les compétences requises sont définies dans le champ professionnel, mais l'approche complémentaire et l'interaction entre les disciplines a tout son sens.

La mise en place de modalités d'apprentissage en prise avec des situations professionnelles réelles est incontournable. Il importe cependant de varier les approches des activités professionnelles et de permettre une progression.

Dans sa vie professionnelle, un assistant va rencontrer plusieurs types d'activités, la formation doit lui permettre d'appréhender ces différentes situations. Certaines activités constituent véritablement le cœur de son métier, il est possible de les qualifier d'emblématiques ; sa compétence professionnelle s'exerce prioritairement dans ce domaine. La formation doit s'appuyer largement sur ces activités. D'autres activités sont le résultat d'évolutions. Pour les étudiants actuels, ce sont les activités prévisibles, à fort potentiel de développement, qu'ils auront, selon toute vraisemblance, à assumer dans les trois ans. La formation doit permettre aux étudiants d'avoir des repères pour pouvoir faire face à ces activités. Il s'agit de préparer une projection dans les évolutions que la vie professionnelle ne

manquera pas de comporter. L'approche portera alors davantage sur les capacités d'analyse, de diagnostic que sur les moyens techniques d'y répondre. Enfin, il est possible de parler d'une dernière catégorie d'activités dites « critiques », non prévisibles, auxquelles l'assistant doit faire face.

Dans chacune de ces mises en situation, les attentes vis-à-vis des étudiants ne peuvent être les mêmes. Les qualités d'adaptation ne peuvent être évaluées au même titre que les qualités techniques. Mais une démarche identique est à privilégier quelle que soit l'activité. Un cas est présenté, construit, il donne lieu à une analyse réflexive, à discussion. Dans tout ce processus, les qualités de communication, d'argumentation sont déterminantes, et l'acquisition d'une qualité langagière exigée par les situations professionnelles est étroitement liée à l'acquisition des compétences du domaine de l'économie-gestion.

Les modalités de validation s'appuient tout à la fois sur ces trois types d'activités et sur les finalités du référentiel.

E4. Communication professionnelle en français et en langue étrangère

Cette épreuve, orale, est évaluée en contrôle en cours de formation (CCF). Elle met en jeu des activités critiques, dans le domaine communicationnel et relationnel (finalité 1), en relation avec les capacités langagières. Elle associe donc, pour l'évaluation, le français et les langues vivantes.

E5. Diagnostic opérationnel et proposition de solutions

Il s'agit d'une épreuve ponctuelle écrite qui porte sur le diagnostic et la construction de solutions. Elle mobilise des activités à fort potentiel de développement en relation avec les finalités 2, 3 et 4 (information, décision, organisation)

E6. Action professionnelle

Cette épreuve orale et pratique privilégie l'action de l'assistant(e). Elle est évaluée en CCF et comporte deux volets. L'un évalue toutes les finalités dont la finalité 5, à partir d'activités emblématiques menées en stage (activités réelles) et en formation (activités simulées mobilisant la méthode des cas). L'autre vise à évaluer les compétences informatiques, à partir d'un livret informatique (en cours d'élaboration).

La mise en œuvre est prévue pour la rentrée 2008 dans les établissements. Des documents d'accompagnement pédagogique sont en cours d'élaboration et seront disponibles sur le site du crcom. Un séminaire de formation de formateurs est prévu pour la fin de l'année 2007. ●