

Nom : _____ Prénom : _____ Classe : 5e __

LE PARCOURS AVENIR¹

L'intégralité des cours est désormais en format numérique sur oZe dans l'ozz'app « parcours pédagogique » ► Parcours Avenir 5^e.

1 Qu'est-ce que le parcours Avenir ?

Le parcours Avenir s'adresse à tout élève de la classe de sixième à la classe de terminale. Ce parcours Avenir doit permettre en 5^e de découvrir les études après la 3^e, des métiers, des formations et de réfléchir à sa future orientation. Il permet également de travailler l'oral.

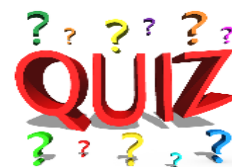
2. Comment ce cours sera-t-il évalué ?

En fin d'année, vous devrez présenter un exposé oral de cinq minutes sur le métier de votre choix en binôme face à un jury composé de deux adultes de l'établissement. Pour vous entraîner dès maintenant, à l'examen du brevet de 3^e, les mêmes types de critères serviront à l'évaluer. L'oral sera accompagné d'un diaporama.

3. Des quiz en ligne

Des quiz existent en ligne pour trouver son secteur d'activité en fonction de ses goûts et loisirs. Ces sites sont mis à disposition en quelques clics sur Esidoc et dans le parcours pédagogique sur oZe :

- Quiz Onisep « des métiers selon mes goûts » : <http://bit.ly/2dDEEH7>



Le(s) secteur(s) d'orientation conseillé(s) par le site sont :

4. Des jeux autour du parcours avenir

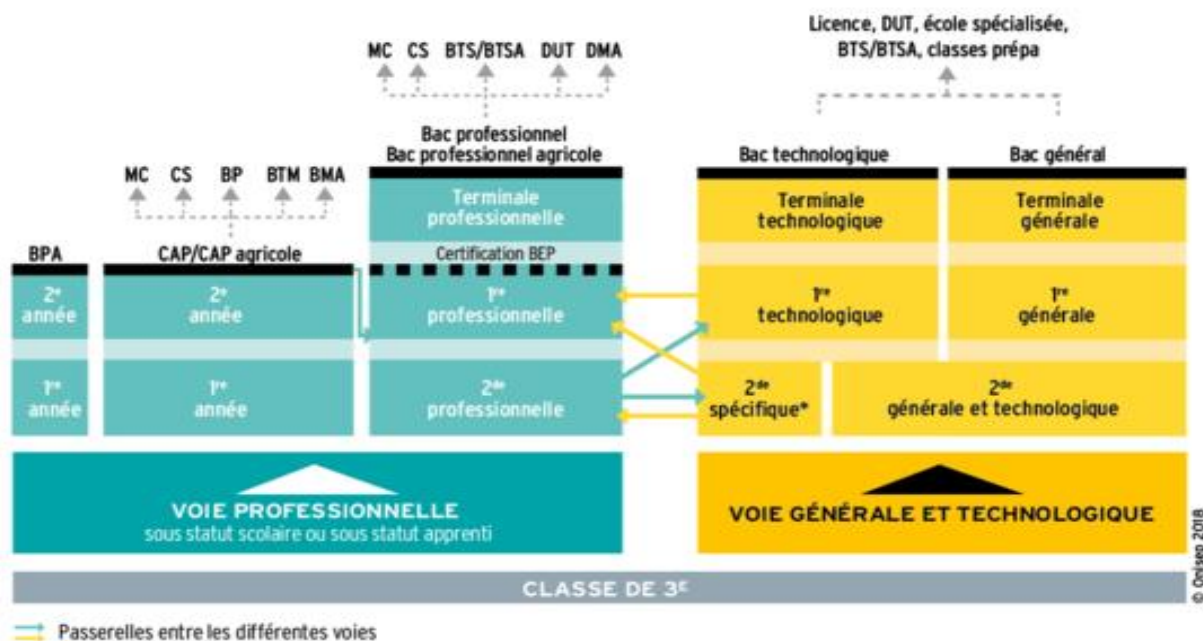
La professeure-documentaliste a sélectionné et adapté des jeux en lien avec le parcours avenir. Afin d'y accéder tu peux te rendre dans le parcours pédagogique « parcours avenir » sur oZe. Tu peux également scanner ce QR code avec une application mobile :



¹ Source : <http://eduscol.education.fr/cid46878/le-parcours-avenir.html#lien2>

APRES LE COLLEGE

1 Les études après la 3^e



CAP/CAP agricole

Premier niveau de qualification professionnelle, le CAP vise l'acquisition de techniques précises pour exercer un métier. On peut aussi poursuivre ses études, notamment en bac professionnel (lire p. 7).

Bac professionnel/bac professionnel agricole

Décliné dans de nombreuses spécialités, le bac professionnel offre un accès direct à l'emploi. La poursuite d'études est toutefois possible, notamment en BTS/BTSA (lire p. 8).

Bac technologique

Huit séries au choix: ST2S, STAV, STD2A, STHR, STI2D, STL, STMG, TMD. Le bac technologique conduit principalement à des études supérieures techniques à bac + 2 (BTS/BTSA ou DUT), voire plus longues (écoles d'ingénieurs, de commerce, licence...) (lire p. 17).

Bac général

La voie générale se compose d'enseignements communs, d'enseignements de spécialité, et d'enseignements optionnels (lire p. 16)

LEXIQUE

BEP: brevet d'études professionnelles

BMA: brevet des métiers d'art

BP: brevet professionnel

BPA: brevet professionnel agricole

BTM: brevet technique des métiers

BTS/BTSA: brevet de technicien supérieur/
brevet de technicien supérieur agricole

CAP/CAP agricole: certificat d'aptitude professionnelle/
certificat d'aptitude professionnelle agricole

CS: certificat de spécialisation agricole

DMA: diplôme des métiers d'art

DUT: diplôme universitaire de technologie

MC: mention complémentaire

* Deux bacs technologiques se préparent à partir d'une 2^{de} spécifique: STHR (sciences et technologies de l'hôtellerie et de la restauration); TMD (techniques de la musique et de la danse)

2. Et après le BAC ?



Que signifie bac + 2/3/4/5/6/7/8/9/10 ? Le chiffre après le « plus » correspond au nombre d'années passées dans les études après le baccalauréat, qu'il soit général, professionnel ou technologique, pour obtenir un diplôme.

Voici une liste non exhaustive des diplômes les plus connus avec leur durée sous la forme de « Bac + X »

Le BTS (brevet de technicien supérieur) : Bac + 2.

Le DUT (diplôme universitaire technologique) : Bac + 2.

La licence : Bac + 3.

Le master : Bac + 5.

Le doctorat : Bac + 8.

TROUVER DES RESSOURCES SUR UN METIER

1 Où trouver des informations sur les métiers ?

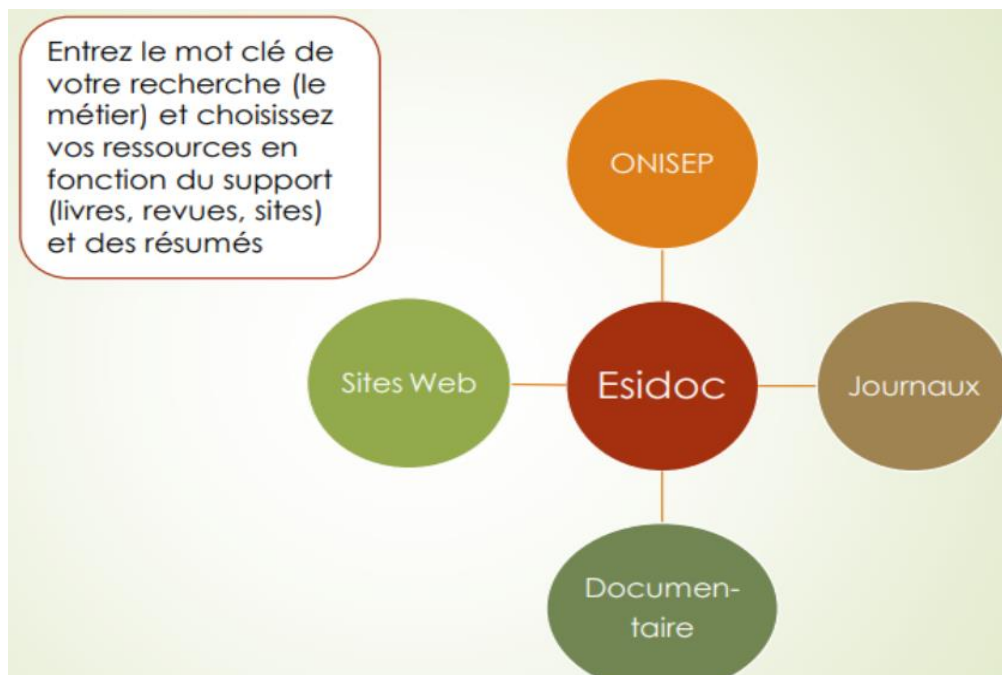
- Esidoc : accessible depuis oZe ou à l'adresse URL <http://0921621m.esidoc.fr/>
- En utilisant un moteur de recherche : Google, Qwant, Ecosia, Bing, etc.
- Sites spécialisés dans les métiers et formations: ONISEP, CIDJ, L'Etudiant, etc.

2 L'ONISEP

L'Onisep (sigle pour « Office National d'Information Sur les Enseignements et les Professions ») est chargé d'élaborer et de diffuser toute l'information sur les formations et les métiers auprès des élèves, des parents et des équipes éducatives. Formations, établissements scolaires, débouchés... L'ONISEP est une véritable mine d'informations pour les jeunes en cours d'orientation.

3 Pourquoi utiliser en premier Esidoc plutôt que Google ?

- Parce que les ressources présentées sur Esidoc sont spécialement sélectionnées pour des élèves de collèges et lycées.
- Parce que cela permet de trouver des ressources papiers ET numériques
- Parce qu'Esidoc donne directement l'emplacement des ressources du CDI avec la cote ou un pictogramme pour retrouver le document dans les rayons.
- Parce qu'Esidoc donne directement un hyperlien pour accéder aux sites web intéressants.
- Parce qu'Esidoc présente une rubrique « s'informer sur : l'orientation » avec de multiples sites qui peuvent t'aider dans tes recherches.



4 Qui contacter pour avoir des renseignements ?



FICHE METIER

En **binôme** faites des recherches en utilisant Esidoc et l'ONISEP pour compléter le tableau suivant sur le métier de votre choix. Vous pouvez choisir un métier que vous souhaitez faire plus tard ou simplement un métier que vous souhaitez découvrir.

Métier choisi	-----
Mes sources (sites, revues et livres utilisés)	----- ----- -----
Secteur d'activité	-----
Missions principales de ce métier	----- ----- ----- -----
Accès au métier : études, formations, diplômes, concours	----- ----- ----- -----
Salaire débutant	----- -----
Lieu d'exercice du métier	----- -----
Évolution professionnelle (carrière)	----- -----
Qualités nécessaires	----- ----- -----
Avantages	----- ----- -----
Inconvénients	----- ----- -----

PREPARER SON ORAL

1 Organiser votre oral

Règle n°1 : un oral n'est pas une lecture.

Règle n°2 : un oral doit être **organisé** et suivre un **plan**. Vous devez commencer par vous présenter, introduire votre sujet, présenter votre métier et faire une conclusion personnelle (pourquoi vous avez choisi ce métier, pensez-vous avoir les qualités pour l'exercer). Un **sommaire** peut apparaître sur votre diaporama. Il peut être nécessaire d'avoir une feuille de notes où apparaît le déroulé de votre exposé avec des mots-clés. Ne mettez pas des phrases pour ne pas lire votre travail. Limitez-vous à une vingtaine de mots sur votre feuille.

2 L'entraînement

Un oral réussi nécessite de **vous entraîner** avant, chez vous, devant vos parents, frères, sœurs, amis ou e vous enregistrant en vidéo ou en audio. Ainsi, vous allez apprendre à **maîtriser parfaitement votre sujet** et à être à l'aise pour en parler. Demandez-leur de vous **poser des questions**. Il faut vous préparer à toutes les éventualités pour avoir réponse à tout.

3. Une attitude professionnelle

Pendant toute la durée de l'oral, n'oubliez pas de **regarder votre auditoire**, de **parler calmement**, clairement, **pas trop rapidement**. Évitez le **langage familier**, le jury attend de vous que vous utilisiez le vocabulaire adapté à votre sujet mais aussi un vocabulaire approprié à la situation. Évitez les « euh », « ben » qui donneront l'impression que vous n'êtes pas à l'aise ou pas préparé. Il est aussi mieux vu de **ne pas avoir les mains dans les poches**. Lorsque le jury vous posera une question ou vous demandera d'expliquer un choix ou de donner votre avis, **répondez calmement et clairement**.

En arrivant devant le jury, **saluez-les**. Attendez qu'on vous dise de commencer ou bien assurez-vous que tout le monde est prêt avant de commencer à présenter votre projet. À la fin de votre oral, **remerciez votre jury**, souhaitez une bonne journée aux professeurs, **IL FAUT LAISSER UNE BONNE IMPRESSION JUSQU'À LA DERNIERE MINUTE**.

Enfin, **préférez une tenue correcte** pour votre oral. Il faut mettre le jury dans de bonnes conditions et cela passe aussi par l'apparence. Restez dans des vêtements dans lesquels vous vous sentez à l'aise pour ne pas ressentir plus de stress mais faites un effort en ayant une tenue professionnelle.

4. Le support

Vous devez accompagner votre oral d'un support, par exemple un diaporama. Attention cependant à ne pas laisser votre support prendre le pas sur votre oral. Il **ne doit venir qu'en complément de ce que vous dites**. Il ne doit pas non plus vous servir de support pour lire votre oral. Ne notez jamais de phrases entières, privilégiez les illustrations et les mots clés. Un exemple est disponible dans le parcours pédagogique sur oze.

ORGANISATION DE L'ORAL

Cette feuille est un exemple d'organisation d'un oral sur le métier de professeur-documentaliste. Attention, si vous prenez une feuille lors de votre oral, pour éviter de lire, ne notez que des mots clés !

Je me présente (nom, prénom, âge, classe...)

Introduction du sujet

- Professeur documentaliste (définition du métier, secteur d'activité)

Présentation du plan (sommaire)

- Description
- Qualités et compétences
- Avantages et inconvénients
- Etc.

Mon exposé (les idées clés)

- Description : Missions principales (EMI, gestion CDI, incitation à la lecture), tâches principales dans une journée (accueil des élèves, gérer les commandes, préparer des cours, etc.)
- Qualités et compétences : culture générale, culture littéraire, patience, pédagogie, numérique, etc.
- Avantages : salaire, vacances, pas monotone, évolution de carrière
- Inconvénients : Fatigant, mutations, longues études
- Formation et concours : Bac général puis BAC +5 MEEF (master enseignement éducation et formation) puis concours CAPES (certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement du second degré)

Ma conclusion

- J'aime la lecture et utiliser les outils numériques
- Curieuse, j'aime faire des recherches
- J'aime apprendre de nouvelles choses aux gens

EXERCICES PRATIQUES POUR S'ENTRAINER

Dans la communication, les mots sont souvent moins importants que les gestes et ce le non verbal. Il y a trois catégories dans la communication :

- Le verbal : les mots employés, ce que vous dites
- Le para-verbal : le ton, le volume, le timbre de la voix, le rythme
- Le non-verbal : la position, les gestes, la respiration

Lorsqu'on s'exprime à l'oral, Les personnes qui nous écoutent ne se concentrent pas uniquement sur le contenu de notre discours (le **verbal**). Notre posture, nos gestes, nos mouvements (**non verbal**) ainsi que le rythme, notre intonation, le volume de notre voix (**para verbal**) sont souvent plus importants et vont aider à captiver notre auditoire.

Le schéma ci-contre montre que ce que nous retenons d'un échange ordinaire est essentiellement lié à la voix (le para-verbal) et au non-verbal : 93 % de l'information captée ! Cette étude nous apprend donc deux choses, à savoir qu'il est essentiel pour bien communiquer :

1. De tenir compte du para-verbal ET du non-verbal dans le "message" que nous voulons transmettre ;
2. De tenir compte des mots employés pour renforcer l'efficacité des 7 %. Ce qui implique des mots "précis", adaptés au message envoyé. Ce qui est très important dans la pratique de la communication, dans certains univers comme la publicité, la presse, la politique...

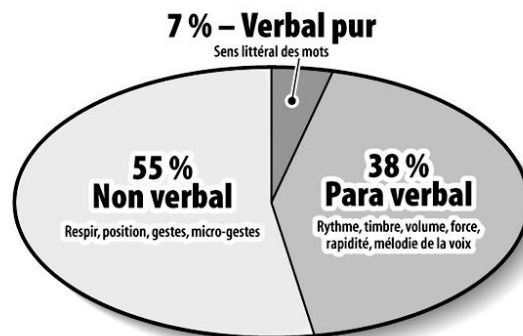
Plusieurs domaines sont à prendre en compte pour travailler efficacement la voix : l'articulation, le placement de la voix, la ponctuation, l'intonation et le rythme.

1 L'articulation

Pour travailler l'articulation, faites des grimaces et bouger votre mâchoire dans tous les sens en prononçant les voyelles pour étirer votre bouche. Voici une série de phrases pour vous entraîner à articuler :

1. Oh ! Regarde le gros grain de riz.
2. Un dragon gradé dégrade un gradé dragon
3. Mille filles jouent aux billes dans la ville.
4. Les chaussettes de soie ne sont pas sèches.
5. Les guignols ont guéri d'une grosse grippe.
6. Six cent cyprès sont sciés par six cents scies.
7. La girafe a filé, elle a fait fi du foin fané
8. Pour qui sont ces serpents qui sifflent sur nos têtes ?

Informations sur la communication



Conception & mise en page de ©Martens Richard — 1^{er} septembre 1997, 22 & 23 février 1999, 26 juin 2000
D'après une étude américaine citée dans les formations de Programmation Neuro-Linguistique (PNL)

Communication verbale, para-verbale et non-verbale : pourcentages

9. Un dentiste en piste domptait dix dompteurs édentés.
10. Ton mouton boucle tout à coup et ton bouc tombe à Tombouctou.
11. Natacha n'attacha pas son chat Pacha qui s'échappa.
12. La pie pond sans piper devant le paon pompeux qui papote.
13. Cric, crac, croc, que le renard cric me croque, le coq a croqué la coquille.
14. Je veux et j'exige d'exquises excuses !
15. As-tu, tata, ton tutu tout en tulle ?
16. Je veux et j'exige dix-huit chemises fines et six fichus fins.
17. Les chaussettes de l'archiduchesse sont sèches, archi-sèches.
18. Que lit Lili sous ses lilas là ? Lili lit l'Iliade.
19. Trois très gros grands rats gris grattent
20. Pour qui sont ces serpents qui sifflent sur vos têtes ?
21. Ces cerises sont si sûres qu'on ne sait si c'en sont
22. Pourquoi Pépita sans répit m'épies-tu ? Dans le puits Pépita, pourquoi te tapis-tu ? Tu m'épies sans pitié, c'est piteux de m'épier. De m'épier Pépita, ne peux-tu te passer ?
23. Un verrou bien verrouillé, le déverrouilleriez-vous bien sans bégayer ?
24. Trois petites truites non cuites, trois petites truites crues.
25. Tu t'entêtes à tout tenter, tu t'uses et tu te tues à tant t'entêter.
26. Suis-je bien chez ce cher Serge ?
27. Trois tortues trottaient sur un trottoir très étroit
28. Le fisc fixe exprès chaque taxe fixe excessive exclusivement au luxe et à l'acquis.

5. Le placement de la voix

La règle primordiale lors d'un oral est **d'être entendu** quelles que soient les circonstances.

a. Pour vous entraîner à parler fort et à être entendu :

- Demandez à une enfant au balcon au 3e étage d'un immeuble de descendre pour aller au restaurant : "Chaïma descend, on part dans 5 minutes au resto !". Le but n'est pas de crier en s'irritant de la gorge mais de puiser la force de la voix au niveau du thorax.
- Demandez à un élève à l'opposé de la classe s'il peut vous prêter un stylo, sans hurler mais en projetant votre voix le plus loin possible.

b. Pour apprendre à varier votre voix, lisez cette phrase « Sapristi ! La prendras-tu, cette souris ? » trois fois en changeant l'intensité :

- En la chuchotant
- En la disant normalement
- En la projetant plus fortement vers un endroit éloigné (ATTENTION, il ne s'agit pas de crier !)

6. La ponctuation

Le respect de la ponctuation permet de séparer les groupes de mots mais aussi de **donner le sens de la phrase**. Identifier la différence de sens entre deux phrases aux mots identiques mais à la ponctuation différente

- Le professeur dit : « L'élève est un ignorant ». // « Le professeur, dit l'élève, est un ignorant ».
- Je vais à l'école où sont mes amis. // Je vais à l'école. « Où sont mes amis ? »
- Je suis allé au cinéma avec mon oncle. Nous avons longtemps discuté du film. // Je suis allé au cinéma. Avec mon oncle, nous avons longtemps discuté du film.

7. L'intonation : le ton ne doit pas être monocorde, sans expression.

À partir de phrases simples et banales, l'intonation employée va donner des indications sur celui qui la prononce.

- Colère : Ah ! non ! Cette fois, j'en ai marre, marre, marre !
- Étonnement : Mme Gaujacq est malade ? Mais ça n'arrive jamais d'habitude !
- La joie : Y a du soleil dans les ruelles ! Y a de la joie !
- La tristesse : J'ai perdu mon bracelet.
- Entêtement : Moi, je voudrais voir la mer ! La mer ! Vous entendez ! La mer !
- Admiration : Être artiste, c'est le plus beau métier du monde !

8. Le rythme

Le rythme d'un oral doit être **varié**, on **accélère** sur les propos non essentiels et on **ralentit** sur les choses importantes. Il faut également **prendre le temps de respirer** et **faire des pauses** pour regarder son auditoire afin **d'adapter son discours** en fonction de ses réactions. **Lisez ce texte en respirant entre chaque groupe de mot, en variant l'intonation et le rythme (lent, rapide, pause) :**

« Chers amis, vous le savez, je me présente cette année aux élections de délégué de classe. Si vous me choisissez, je devrai donc vous représenter tout au long de l'année auprès de la direction et des professeurs. Je servirai d'intermédiaire et j'essayerai que tout le monde puisse donner son avis sur l'organisation de cette année.

Pourquoi me choisir ? Avant tout, parce que je suis très motivé ! Ensuite, parce que je n'ai pas peur de parler en public et parce que j'ai un bon contact avec le directeur. Et je pense que ce sont des qualités importantes pour assumer la fonction de délégué correctement.

J'aimerais également demander au professeur (mettre le nom du professeur en question) de nous aider à monter une pièce de théâtre que nous présenterions au spectacle de fin d'année. Tout le monde ne sera pas obligé de jouer dedans s'ils n'ont pas envie parce qu'il faudra aussi créer les décors, s'occuper de la musique, etc.

De plus, en interrogeant certains d'entre vous, j'ai compris que ce qu'il manquait vraiment dans notre classe c'est un animal, comme un hamster par exemple, qui pourrait nous tenir compagnie toute l'année et dont nous nous occuperions à tour de rôle. Et, en tant que délégué, je m'occuperais de l'organisation pour que tout se passe au mieux pour cet animal.

J'ai terminé. Merci de m'avoir écouté et n'oubliez pas de voter pour moi ! ».

PREPARER UN DIAPORAMA

Un exemple de diaporama est mis en ligne dans le parcours pédagogique « Parcours avenir » sur oZe.

1 Le choix de l'outil

Pour réaliser un diaporama il existe plusieurs logiciels : LibreOfficeImpress, OpenOfficePrésentation ou encore PowerPoint. Il existe également des sites web qui permettent de réaliser des diaporamas en ligne comme Canva ou Genialy. Choisissez l'outil avec lequel vous êtes le plus à l'aise.

Dans tous les cas, lorsque vous travaillez sur votre diaporama, pensez à sauvegarder régulièrement et à le stocker sur oZe dans vos documents ou à vous l'envoyer par e-mail pour avoir toujours une trace de votre travail.

Conseil : Powerpoint est également disponible dans le menu Mes Documents sur oZe, votre diaporama est ainsi accessible depuis n'importe quel ordinateur ou tablette connectés et s'enregistre automatiquement. Vous pourrez le télécharger lorsqu'il sera fini.

Le jour de l'oral prévoyez une clé USB avec votre diaporama au cas où la connexion Internet ne fonctionnerait pas.

2. Le contenu

Un diaporama doit être **organisé** et suivre le déroulement de votre oral. Pour réaliser un diaporama de qualité :

- Commencez par une diapositive de présentation du sujet (nom du métier, vos noms et prénoms, classe)
- Mettez le titre de votre partie sur chaque diapositive
- Évitez les phrases longues et préférez des mots-clés sur votre présentation et apprenez à construire des phrases (à l'oral) avec ces mots-clés.
- Vous êtes un groupe donc répartissez-vous bien chacune des diapositives et préparez à l'avance qui dit quoi et quand. Faites-en sorte de bien répartir le temps de parole entre les différents candidats.
- Pensez à mettre des légendes sous vos images et à citer vos sources à la fin du diaporama.

3. La forme

Un diaporama est un outil visuel, il faut donc faire attention à l'esthétique.

- Quelques animations peuvent rendre votre diaporama plus dynamique mais n'en mettez pas trop.
- Faites attention au choix des couleurs. Trop de couleurs peuvent rendre votre diaporama désagréable à regarder, limitez-vous à trois couleurs maximum.
- N'utilisez que trois polices d'écriture différentes maximum.
- Un diaporama n'est pas qu'un album photo : les illustrations que vous présentez doivent avoir du sens et vous devez être capable d'expliquer vos choix.

GRILLE D'ÉVALUATION

NOM Prénom :					Classe :			N° de Jury :		
Métier présenté :										
FORME	0	2	5	8			10			
Gestion du Temps (Informez le candidat à la 5e minute qu'il lui reste 1 minute. Le jury coupe le candidat à la 6e min)	Oral de moins de 2 min <input type="checkbox"/>		Oral de 2 à 4 min ou dépassant le temps limite <input type="checkbox"/>				Oral de 4 à 6 min <input type="checkbox"/>			
Elocution / Aïssance / Fluidité / Voix	Inaudible <input type="checkbox"/>	Peu audible ou lecture continue <input type="checkbox"/>	Lecture ponctuelle / Hésitations régulières <input type="checkbox"/>	Rythme généralement fluide et naturel <input type="checkbox"/>			Rythme fluide et naturel / Pas de lecture de texte <input type="checkbox"/>			
Langue (clarté, expression, précision)	Ne parle pas <input type="checkbox"/>	Vocabulaire régulièrement non adapté / Expression incorrecte <input type="checkbox"/>	Vocabulaire correct mais fautes de langues trop régulières <input type="checkbox"/>	Vocabulaire correct / Peu de fautes de langues <input type="checkbox"/>			Richesse du vocabulaire et justesse de la langue <input type="checkbox"/>			
Prise en compte de l'interlocuteur (lors de l'exposé et de l'entretien)	Pas d'interaction <input type="checkbox"/>	Attitude passive <input type="checkbox"/>	Peu de prise en compte de l'auditoire <input type="checkbox"/>	Prise en compte de l'auditoire. Mais quelques relances ou reformulations <input type="checkbox"/>			Prise en compte de l'auditoire <input type="checkbox"/>			
FOND										
Description du métier	0	2	5	8			10			
Description du métier (Missions du métier, Avantages / Inconvénients, Evolution de carrière possibles, Secteur d'activité, Rémunération, Lieu d'exercice du métier)	Aucun élément n'est présenté <input type="checkbox"/>	Entre 1 et 2 éléments sont présentés <input type="checkbox"/>	Entre 3 et 4 éléments sont présentés <input type="checkbox"/>	5 éléments sont présentés <input type="checkbox"/>			6 éléments sont présentés <input type="checkbox"/>			
Formation et Compétences (Présentation des études, diplômes ou concours, Qualités et compétences)	Aucun élément n'est présenté <input type="checkbox"/>	1 seul élément présenté sans argumenter <input type="checkbox"/>	1 seul présenté mais argumenté <input type="checkbox"/>	Présentation des deux éléments (sans arguments) <input type="checkbox"/>			Présentation des deux éléments (argumentés) <input type="checkbox"/>			
Organisation de l'exposé	Pas de plan <input type="checkbox"/>	Plan non annoncé et pas cohérent <input type="checkbox"/>	Plan annoncé mais pas cohérent <input type="checkbox"/>	Plan non annoncé mais cohérent <input type="checkbox"/>			Plan annoncé et cohérent <input type="checkbox"/>			
Analyse personnelle	Pas d'avis personnel sur sa démarche <input type="checkbox"/>	Donne un avis personnel sans argumenter <input type="checkbox"/>	Capable de donner un avis personnel mais peu argumenté <input type="checkbox"/>	Sait donner un avis personnel argumenté sur la démarche réalisée <input type="checkbox"/>			Sait donner un avis personnel argumenté sur la démarche réalisée. Capable de se montrer critique. Fait preuve d'ouverture ou d'originalité. <input type="checkbox"/>			
Support numérique	Pas de support <input type="checkbox"/>	Support pas clair et pas organisé <input type="checkbox"/>	Support plutôt clair et plutôt organisé <input type="checkbox"/>	Support clair, organisé <input type="checkbox"/>			Support clair, organisé, avec peu de fautes et avec les sources <input type="checkbox"/>			
L'argumentation (lors de l'entretien)	Pas de réponses aux questions <input type="checkbox"/>	Peu de réponses de bon niveau ou argumentées <input type="checkbox"/>	La moitié des réponses est de bon niveau et argumentée <input type="checkbox"/>	La majeure partie des réponses est de bon niveau et argumentée <input type="checkbox"/>			Les réponses sont judicieuses et argumentées <input type="checkbox"/>			
Appréciation :								0 /100		

CONSEILS DES ANCIENS ELEVES DE 5E

