

Unités constitutives du brevet professionnel

Administration des fonctions publiques

Unité U 11 : Activités professionnelles de synthèse

Unité U 12 : Pratique des outils informatiques

Unité U 20 : Droit appliqué aux fonctions publiques

Unité U 30 optionnelle :

A - Gestion administrative et communication

ou

B - Gestion financière et comptable

ou

C - Assistance télématique, informatique et bureautique

Unité U 40 : Expression française et ouverture sur le monde

Unité U F (facultative): langue vivante étrangère

UNITE U 11 : Activités professionnelles de synthèse

Compétence globale :

Le titulaire de l'unité « activités professionnelles de synthèse » doit pouvoir s'insérer dans une fonction administrative générale et prendre en charge, seul(e) ou au sein d'un groupe, les différentes activités qui relèvent des attributions qui peuvent lui être confiées dans ce cadre.

Le candidat à l'unité « A.P.S. » doit donc être capable de :

- s'approprier rapidement les procédures, les méthodes, les techniques propres à un service et adapter les techniques de base aux tâches administratives de ce service,
- exercer son activité dans un processus administratif, en repérer les tenants et aboutissants de façon à faciliter et respecter les différents traitements intervenant dans la chaîne d'opérations,
- s'intégrer dans un groupe de travail, partager l'information,
- gérer son temps afin de pouvoir insérer dans les activités régulières des tâches imprévisibles ou inhabituelles en respectant les délais de réalisation impartis,
- repérer dans son environnement interne ou externe les personnes, règles, procédures, outils susceptibles d'aider à résoudre un problème déterminé et les solliciter (ou s'y référer) pour aboutir à une solution acceptable,
- prendre en compte dans la réalisation de son travail les critères de qualité et de coût,
- envisager, par rapport à une procédure déterminée, les conséquences prévisibles d'une action ou d'une omission et prévoir, le cas échéant, les mesures à prendre.

Exigences pour la délivrance de l'unité « activités professionnelles de synthèse » :

Cette compétence globale implique la mise en oeuvre des capacités fondamentales définies précédemment (analyser, anticiper, préparer - organiser, traiter, communiquer - contrôler, apprécier) explicitées sous la forme de compétences transversales se rapportant aux techniques et comportements de communication professionnelle ainsi qu'aux méthodes et outils liés à l'organisation administrative. Elles se trouvent détaillées dans les tableaux ci-après.

Le candidat doit faire la preuve de sa perception, dans les milieux professionnels observés,

- des grandes fonctions de l'administration ou de l'organisme,
- des différents services et de leur organisation
- des niveaux hiérarchiques et des statuts des individus dans l'administration et le service
- de la situation du poste de travail dans le service.

Dans le cadre de cette unité il n'est pas demandé au candidat de faire la preuve de son aptitude à mettre en oeuvre des moyens bureautiques.

Unité U 11 : Activités professionnelles de synthèse

Champ d'activité : communication professionnelle

Situations ou actions professionnelles	Etre capable de (et conditions de réalisation)	Codes	Savoirs associés et/ou impliqués	Indicateurs d'évaluation
La pratique du téléphone	La réception des appels :		Communication :	
	En l'absence de consignes de filtrage et sachant que la personne demandée est présente :	B2	<ul style="list-style-type: none"> • Langage et paralangage • Règles de courtoisie • Conventions 	
	En l'absence de la personne demandée :	B2	<ul style="list-style-type: none"> • Règles de la communication téléphonique 	Discernement
	A partir d'un organigramme précis ou d'un annuaire interne détaillé :	A2	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance détaillée d'un organigramme et du service 	Exactitude des informations saisies / fournies
	L'émission d'appels :		Matériels et techniques :	
	En l'absence du correspondant appelé :	A3	Les outils télématiques : <ul style="list-style-type: none"> • Minitel • Carte modem • Télécopie • Prestations du type TELECOM - Réunion téléphonique	Initiative et rapidité d'action
	Compte tenu de l'urgence d'une situation et en l'absence de la personne responsable (ou du décideur) :			Bien fondé de la démarche et du choix de la technique
				Rapidité et

<p>L'exploitation des messages reçus</p>	<ul style="list-style-type: none"> • joindre le responsable ou • agir au mieux des intérêts du service. <p>En fonction des critères d'urgence, de qualité et de coût du message à transmettre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • déterminer, parmi les moyens disponibles, celui qui convient le mieux et l'utiliser correctement. • consulter le répondeur ou le système de messagerie en usage dans le service. • donner suite aux messages reçus directement ou laissés sur répondeur (ou enregistrés dans une messagerie électronique vocale ou textuelle) • identifier son interlocuteur • comprendre et analyser la demande, la transcrire ou la recueillir sur un imprimé • rechercher l'information répondant à la demande <p>A partir d'instructions verbales ou écrites précises, tous les éléments du dossier étant fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • rédiger une lettre individualisée ou une note correspondant à une situation courante (non contentieuse) 		<ul style="list-style-type: none"> - Appel à distance - Alphapage - Téléconférence 	<p>cohérence de la suite apportée et des réponses données</p>
<p>Champ d'activité : organisation administrative</p>				
<p>La gestion du temps</p>	<p>A partir des principes et des outils de gestion du temps, de la définition des objectifs et des obligations de service des personnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> • mettre en place et exploiter un outil de gestion du 	<p>B5</p>	<p>Les outils de gestion du temps</p>	

	<p>temps.</p> <p>En fonction d'une attribution de tâches définies :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ordonner et planifier les tâches, les périodes de travail, les congés • déterminer les priorités, apprécier la suite à donner et le moment d'exécution • évaluer la charge de travail pour prévenir les dysfonctionnements <p>élaborer, mettre à jour et visualiser des plannings, tableaux (tableaux de données textuelles et/ou numériques permettant de suivre l'activité du service)</p>	<p>B1</p> <p>C6</p>		<p>Logique des solutions retenues</p>
<p>La gestion de l'espace ergonomique et bureautique</p>	<p>Se tenir informé sur l'offre bureautique et l'évolution technologique :</p> <p>A partir d'une documentation sur les matériels de bureau et les principes d'ergonomie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • agencer un poste de travail déterminé • repérer les lacunes d'un poste de travail 		<p>Les sources d'information : constructeurs, revendeurs, catalogues</p> <p>Principes d'ergonomie et de sécurité</p> <p>Conditions de travail</p>	<p>Pertinence des solutions proposées</p>
<p>Gestion de l'information et suivi des dossiers</p>	<p>Compte tenu de l'organigramme, des structures, des interlocuteurs, des procédures, règles et usages, des objectifs et des outils disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • appliquer et/ou adapter la ou les procédures • collecter les informations nécessaires • saisir et/ou enregistrer les données 	<p>B2</p>	<p>Techniques de recherche documentaire</p>	<p>Identification des informations significatives à traiter</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • identifier les anomalies et déterminer leur mode de traitement <p>En fonction d'indicateurs prédéterminés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • analyser, interpréter des résultats pour alerter, anticiper, relancer • classer et archiver 	<p>C2</p> <p>C3</p> <p>B4</p>	<p>Délais réglementaires de conservation des documents</p> <p>Procédés de classement</p>	<p>Logique des solutions retenues</p>
--	--	-------------------------------	--	---------------------------------------

Gestion des matériels et fournitures	Assurer la gestion quantitative des fournitures courantes du service ou de l'établissement aux fins de renouvellement en surveillant les seuils utiles	C3	Eléments de gestion des stocks	Exactitude du traitement
Administration des commandes aux fournisseurs	<p>Dans le cadre d'une procédure de commande :</p> <ul style="list-style-type: none"> • rechercher une documentation ou consulter la liste des matériels et fournitures proposés par le service du matériel • rechercher les fournisseurs <p>A partir d'un besoin exprimé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • sélectionner le fournisseur • négocier les conditions de livraison • préparer le bon de commande • assurer le suivi de la demande 	<p>A3</p> <p>B3</p> <p>C5</p> <p>B2</p> <p>C6</p>	Techniques de recherche documentaire	Exactitude du traitement

UNITE U 12 : Pratique des outils informatiques

Compétence globale :

Le titulaire de l'unité « pratique des outils informatiques » doit pouvoir, à l'occasion des différentes activités pouvant lui être confiées dans le cadre d'une fonction administrative générale, faire la preuve de sa capacité à exploiter rationnellement les fonctionnalités de base des outils bureautiques disponibles et à prendre en compte dans sa production les critères de qualité et de coût.

Exigences pour la délivrance de l'unité « pratique des outils informatiques »

Cette compétence globale implique que, pour réaliser les travaux susceptibles de lui être demandés, le candidat soit à même d'utiliser sur un micro-ordinateur :

- un logiciel texteur (traitement de texte)
- un logiciel de gestion de bases de données relationnel
- un logiciel tableur
- un logiciel grapheur

ou les fonctions équivalentes d'un logiciel intégré.

Lors de la mise en oeuvre de ces moyens, seront exigés du candidat :

- le contrôle des informations saisies
- la logique et la cohérence du raisonnement
- la vraisemblance des résultats
- la qualité de la présentation.

Unité U 12 : Pratique des outils informatiques

Situations ou actions professionnelles	Etre capable de (et conditions de réalisation)	Codes	Savoirs associés et/ou impliqués	Indicateurs d'évaluation
La production de messages	<p>A partir d'instructions verbales ou écrites précises, tous les éléments du dossiers étant fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • saisir et mettre en forme une lettre ou une note correspondant à une situation courante (non contentieuse) • rédiger et expédier un message télématique <p>A partir d'informations fournies et de documents de base, composer des documents pouvant comporter des textes, des tableaux, des graphiques etc...en privilégiant la lisibilité et l'esthétique du document (y compris publipostage)</p>	<p>A2</p> <p>A3</p> <p>B2</p> <p>B6</p> <p>C1</p> <p>C2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Règles de la correspondance administrative • Les outils bureautiques : les règles de leur utilisation • Texteur, tableurs, logiciels de gestion de bases de données relationnels (SGBDR) grapheurs et logiciels de communication • Connaissances des procédures à suivre et des principales fonctionnalités propres à l'outil 	<p>Respect des règles rédactionnelles en usage dans l'administration</p> <p>Lisibilité, clarté, équilibre, exactitude des résultats</p>
Gestion de l'information et suivi des dossiers	<p>Compte tenu des procédures, des règles, des objectifs et des outils disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • traiter des données et mettre en forme des résultats • mettre à jour et restituer des indicateurs de suivi <p>En fonction d'indicateurs prédéterminés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • recenser les données • traiter ces données • mettre en forme les résultats 	<p>B2</p> <p>B6</p> <p>B3</p> <p>B2</p> <p>B6</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mode d'utilisation d'un texteur, d'un tableur, d'un grapheur et d'un gestionnaire de bases de données 	<p>Esthétique et lisibilité du document produit</p>

UNITE U 20 : Droit appliqué aux fonctions publiques

Compétence globale :

Le titulaire de l'unité « Droit appliqué aux fonctions publiques » doit posséder les connaissances économiques et juridiques lui permettant :

- de situer l'administration dans son environnement économique et juridique,
- d'apprécier la situation économique et juridique de son service ou organisme au sein de l'administration et des rouages de l'Etat,
- d'analyser les messages de la direction concernant les choix stratégiques de l'administration et de l'Etat,
- de se situer en tant que citoyen.

Il doit être capable, à partir de supports qui lui sont fournis (qui sont en général constitués de documents internes au service, d'articles de journaux et revues, de textes législatifs et réglementaires) :

- de reconnaître les éléments d'une situation économique ou juridique,
- de formuler les problèmes qu'elle pose en utilisant le langage adapté : décrire les mécanismes économiques et citer les règles juridiques mis en jeu dans cette situation,
- d'explicitier les éléments d'une argumentation et formuler une appréciation,
- d'effectuer un choix raisonné ou déterminer l'attitude à adopter, démarche à effectuer, documentation à consulter, solution à préconiser.

Exigences pour la délivrance de l'unité « Droit appliqué aux fonctions publiques » :

Les exigences requises sont explicitées dans le tableau ci-après :

Unité U 20 : Droit appliqué aux fonctions publiques

Connaissances	Limites (être capable de)
<p>I - L'environnement économique de l'activité administrative :</p> <p>1 - Les agents et les opérations de la vie économique - Le circuit économique</p> <p>2 - La consommation</p> <p>3 - La production - le système productif de l'entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les facteurs de production - L'entreprise et la production - L'organisation du travail et son évolution - L'investissement et son financement - La mesure de la production <p>4 - La formation et la répartition des revenus</p> <p>5 - Principes de la formation des prix</p> <p>6 - Les échanges :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La place des échanges extérieurs dans l'économie nationale - La Communauté européenne - Les accords internationaux (G.A.T.T...) 	<ul style="list-style-type: none"> - Situer et décrire le rôle des différents agents de la vie économique - Exposer les mécanismes généraux de la consommation, de la production et de la répartition - Elaborer le schéma simplifié du circuit économique et expliquer son fonctionnement. - Définir succinctement en quoi consiste la fonction de consommation et les mécanismes susceptibles de l'influencer. - Reconnaître les trois fonctions principales d'une entreprise. - Reconnaître les facteurs de production dans l'entreprise et le rôle de chacun d'eux. - Décrire les relations entre emploi, progrès technique et compétitivité de l'entreprise - Enumérer les sources de financement de l'investissement d'une entreprise. - Calculer la valeur ajoutée - Identifier les différentes catégories de revenus primaires et de revenus de transfert - Décrire les mécanismes fondamentaux de fixation des prix - Apprécier les conséquences et les enjeux des échanges extérieurs - Apprécier les enjeux du développement de la Communauté européenne

II - Les bases du droit et des institutions publiques :

1 - La règle de droit et les sources du droit objectif :

2 - L'organisation judiciaire

3 - Les sources et preuves des droits subjectifs

4 - Les acteurs de la vie juridique :

Notion de personne physique et morale

5 - Les droits et les biens :

Droits réels et personnels

6 - Les relations juridiques :

- Les contrats
- La responsabilité

III - L'organisation constitutionnelle française :

1 - La Constitution

2 - La souveraineté nationale :

A - Son exercice : Démocratie directe, semi-directe et représentative

B - Sa mise en oeuvre : Le principe de la séparation des pouvoirs

3 - Les institutions politiques françaises :

A - Traits essentiels des institutions

B - Le pouvoir exécutif :

1) Le Président de la République :

L'élection, le mandat et les pouvoirs du Président de la République

- Reconnaître et hiérarchiser les principales sources de la règle de droit (nationale, transnationale et internationale)

- Reconnaître la compétence (en raison de la matière) des principales juridictions

- Identifier un fait juridique et un acte juridique, en tirer des conséquences en matière de preuve

- Déterminer ce qui doit être prouvé et à qui incombe la preuve

- Reconnaître et décrire le statut de chacun des acteurs de la vie juridique

Dans le cadre d'une situation donnée :

- Reconnaître l'existence d'un contrat et en tirer les conséquences

- Identifier la nature de la responsabilité en cause et ses conséquences

- Reconnaître les fonctions essentielles de la Constitution

- Décrire le rôle d'une assemblée constituante

- Identifier les différences entre les trois modalités d'exercice de la souveraineté

- Identifier les modalités essentielles qui différencient les divers systèmes électoraux

- Apprécier les considérations qui influencent le choix d'un système électoral

- Reconnaître la fonction de chacun des trois pouvoirs et justifier leur séparation

- Reconnaître les caractéristiques de l'équilibre entre les pouvoirs dans le régime français

- Identifier les modifications essentielles apportées au texte constitutionnel depuis son entrée en application

- Décrire les règles essentielles relatives au scrutin en vigueur et au mandat du Président

- Enumérer les pouvoirs propres et les pouvoirs partagés du Président

<p>2) Le gouvernement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Premier Ministre - Les Ministres <p>C - Le pouvoir législatif :</p> <p>Le Parlement : Organisation, fonctionnement et pouvoirs</p> <p>D - Le Conseil constitutionnel</p> <p>E - Les autres organes juridictionnels et consultatifs</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître les pouvoirs du gouvernement en matière législative et réglementaire ainsi que la procédure d'engagement de sa responsabilité devant l'assemblée - Citer les incompatibilités de certaines fonctions avec celles de membre du gouvernement - Définir le rôle du Conseil des Ministres - Apprécier les conséquences du mode de scrutin utilisé pour les élections législatives sur la représentation des différentes tendances au sein de chacune des assemblées - Citer les cas d'immunité parlementaire - Décrire les conditions d'ouverture et de clôture des sessions - Reconnaître les instances des assemblées et définir leur rôle : <ul style="list-style-type: none"> • bureau • groupe parlementaire • commission permanente - Reconnaître les modalités d'exercice du pouvoir législatif, financier, constituant et diplomatique du Parlement - Décrire le mode de désignation des membres du Conseil constitutionnel - Citer les organes juridictionnels et consultatifs et reconnaître leurs compétences
<p>IV - L'organisation administrative française :</p> <p>1 - L'administration centrale</p> <p>2 - L'organisation territoriale</p> <p>3 - Les collectivités territoriales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Décrire les autorités administratives centrales - Reconnaître les principales compétences des autorités administratives centrales - Identifier les agents locaux de l'Etat et décrire leurs attributions en tant qu'agent de l'Etat dans une collectivité territoriale - Identifier les différentes formes d'organisation de l'administration : centralisation, décentralisation, déconcentration - Décrire les autorités administratives des collectivités territoriales - Reconnaître les compétences propres des autorités administratives territoriales - Reconnaître la spécificité des structures administratives des territoires d'outre-mer

<p>V - Le service public et ses différents modes de gestion :</p> <p>1 - La notion de service public</p> <p>2 - Modes de gestion des services publics</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Définir la notion actuelle de service public et ses principes - Reconnaître les caractéristiques essentielles des différents modes de gestion des services publics et le régime juridique qui en découle (compétence des tribunaux administratifs et judiciaires)
<p>VI - L'activité administrative :</p> <p>1 - La notion de légalité administrative et ses exceptions</p> <p>2 - Les actes de l'Administration :</p> <p>Les actes unilatéraux et bilatéraux</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Définir le principe de légalité administrative et ses exceptions (théorie des circonstances exceptionnelles et des actes de gouvernement) - Reconnaître et hiérarchiser les textes qui découlent de ce principe - Reconnaître les conditions de validité d'un acte administratif unilatéral (forme, motif, objet ...) et ses effets - Reconnaître les critères qui caractérisent un contrat administratif - Décrire la forme particulière du contrat de marché public et ses diverses modalités de passation (adjudication, appel d'offres, marchés de gré à gré) - Enumérer les prérogatives de l'Administration et ses limites ainsi que les droits et obligations du cocontractant
<p>VII - Les moyens mis à la disposition de l'Administration :</p> <p>1 - Moyens immobiliers et mobiliers : Le domaine de l'Administration</p> <p>2 - Moyens financiers : le Budget</p> <p>A - L'élaboration de la loi de finances</p> <p>1) L'environnement économique et ses perspectives</p> <p>2) Procédure et acteurs de la préparation de la loi de finances</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître les critères de distinction du domaine public et du domaine privé - Reconnaître les conditions de délimitation, de protection et d'utilisation du domaine public - Enumérer les exceptions au régime de la propriété privée concernant le domaine privé de l'Administration - Décrire la relation entre plan, budget annuel et contrat de plan - Apprécier les conséquences de l'intégration européenne sur les choix gouvernementaux en matière budgétaire (suppression des droits de douane intra-communautaires, financement obligatoire des institutions européennes, rôle du FEOGA ..) - Identifier le rôle des différents acteurs : Ministre des finances, autres ministères

<p>3) La présentation de la loi de finances</p>	<p>- Reconnaître les différentes parties contenues dans le « bleu »</p>
<p>4) Les modifications apportées à la loi de finances</p>	<p>- Identifier les différentes modifications apportées à la répartition initiale des crédits (virements, transferts, lois de finances rectificatives)</p>
<p>B - La mise en oeuvre du budget :</p>	
<p>1) Les ressources du Trésor :</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • la fiscalité 	<p>- Reconnaître les critères distinctifs des impôts directs et indirects</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Les autres ressources du Trésor 	<p>- Reconnaître les différents types d'assiette de l'impôt (impôt sur le revenu, sur le capital, sur la dépense) - Reconnaître d'autres ressources du Trésor (bons du Trésor, emprunts publics ...)</p>
<p>2) Le Trésor et ses différents modes d'intervention : le financement de l'économie</p>	<p>- Identifier les différents modes de financement directs et indirects de l'économie (rôle de la Caisse des dépôts et consignations, subventions, allègements de charge ...)</p>
<p>3) Les agents chargés de la mise en oeuvre du budget : l'ordonnateur et le comptable</p>	<p>- Identifier le rôle de décision et d'exécution des différentes catégories d'ordonnateurs (principaux, secondaires) et du comptable</p>
<p>3 - Moyens en personnel :</p>	
<p>- <i>Les personnels des fonctions publiques :</i></p>	
<ul style="list-style-type: none"> • relevant du statut général des fonctionnaires 	<p>- Identifier les différentes catégories de personnels employés par les trois fonctions publiques (d'Etat, territoriale et hospitalière : fonctionnaires, agents contractuels, vacataires, auxiliaires ...)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ne relevant pas de ce statut 	<p>- Enumérer à partir d'une situation concrète les droits et obligations des personnels</p>
<p>VIII - Le contrôle de l'activité administrative :</p>	
<p>1 - Contrôle non juridictionnel : Hiérarchique - Politique - Individuel</p>	<p>- Identifier les organes et institutions de contrôle, et caractériser leurs compétences</p>
<p>2 - Contrôle juridictionnel : Conseil d'Etat et tribunaux administratifs Cour des Comptes</p>	<p>- Caractériser les voies de recours</p>

UNITE U 30 : Gestion administrative et communication

Compétence globale :

Le titulaire de l'unité optionnelle « Gestion administrative et communication » doit être capable, dans le cadre des activités qui lui sont confiées, de :

- analyser une situation de communication
- situer les acteurs de cette communication
- traiter contenu et forme du message en fonction de ses objectifs, de ses destinataires et du canal utilisé,
- utiliser les outils de traitement de l'information mis à disposition en fonction de la finalité de la communication,
- organiser la station de travail, l'utilisation et le classement des fichiers et de leurs supports, la répartition de la charge de travail
- analyser une situation et/ou un problème d'ordre administratif en vue de lui trouver une solution pertinente,
- préparer les informations, les supports, les outils nécessaires à la mise en oeuvre d'un plan d'action, d'une décision d'ordre administratif,
- tenir à jour et représenter visuellement les différents états propres au suivi de l'activité du service (planning, tableaux, graphiques)
- tenir à jour la documentation nécessaire au fonctionnement du service
- gérer les dossiers, produire des documents

Exigences pour la délivrance de l'unité « Gestion administrative et communication »

Les exigences requises concernent d'une part les techniques et comportements de communication, et d'autre part les techniques, méthodes et outils liés à la gestion administrative. Ils sont explicités dans le tableau présenté ci-après :

Unité U 30 : Gestion administrative et communication

Situations ou actions professionnelles	Etre capable de (et conditions de réalisation)	Codes	Savoirs associés et/ou impliqués	Indicateurs d'évaluation
I - Suivi administratif et gestion	<p>A partir d'une situation administrative :</p> <ul style="list-style-type: none"> • concevoir les procédures à mettre en place et vérifier leur conformité réglementaire et juridique • concevoir ou adapter les documents administratifs à utiliser • vérifier la conformité d'un dossier • traiter un dossier en respectant les procédures, la réglementation en vigueur et en utilisant l'outil bureautique 	<p>A1</p> <p>A2</p> <p>A4</p> <p>C2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation et fonctionnement d'une structure administrative • Règles d'élaboration et de simplification des documents administratifs • Connaissances dispensées dans l'unité « Droit appliqué aux fonctions publiques » • Règles d'utilisation de l'outil bureautique 	<p>Pertinence de l'analyse et de la présentation</p> <p>Qualité de l'information et pertinence des solutions</p>
II - Communication A - L'accueil	<ul style="list-style-type: none"> • interpréter correctement la demande du visiteur • repérer, à partir d'un organigramme précis ou d'un annuaire interne détaillé, l'interlocuteur concerné et : <ul style="list-style-type: none"> - soit renseigner le visiteur ou le faire patienter - soit orienter le visiteur vers cette personne - soit l'éconduire 	<p>A2</p> <p>A1</p> <p>B7</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Principes de base de la communication • Organigramme du service 	<p>Conformité aux instructions reçues et aux règles du service</p>
B - La pratique du téléphone	<p>A partir d'instructions reçues et en fonction de l'objet de l'appel et/ou de l'identité de l'émetteur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • apprécier l'opportunité de mettre ou non le correspondant en relation avec la personne demandée • ou rechercher l'information demandée et la communiquer à l'intéressé 	<p>B6</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fonctionnalités du matériel téléphonique • L'environnement administratif du service 	<p>Utilisation rationnelle du matériel</p> <p>Comportement propre à valoriser l'image du service</p> <p>Discernement dans le transfert des</p>

				appels
	<p>A partir de la demande exprimée par le correspondant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • rechercher les éléments de réponse dans un dossier, un agenda • apprécier le degré de confidentialité des informations ainsi collectées • renseigner le correspondant <p>L'émission d'appels :</p> <p>Les informations et les sources d'information ayant été recensées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • procéder aux recherches ou aux relances téléphoniques nécessaires à la réalisation d'un travail administratif courant (préparation d'une réunion, suivi d'un dossier) 	<p>A2</p> <p>A4</p> <p>B2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Législation relative à la liberté d'accès aux documents administratifs 	<p>Adéquation, précision de la réponse</p> <p>Respect des règles de droit</p>
<p>C - La production de messages écrits</p>	<p>A partir de l'analyse d'un dossier et d'orientations fixées:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rédiger une lettre individualisée ou une note correspondant à une situation courante en respectant les règles rédactionnelles en usage. <p>A partir de notes prises au cours d'une réunion :</p> <ul style="list-style-type: none"> • rédiger le compte rendu de la réunion en respectant les formes en usage. <p>A partir de documents de base manuscrits ou non, annotés ou modifiés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • présenter un texte (lettre, note, compte rendu ..) en privilégiant : - l'objectif du message 	<p>A4</p> <p>B2</p> <p>B7</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les principes de communication appliqués à la correspondance administrative • Les usages professionnels • Technique de prise de notes • Techniques de rédaction administrative • Ecriture et présentation 	<p>Respect des consignes</p> <p>Traitement complet et logique du sujet</p> <p>Fidélité et concision de la restitution des débats</p> <p>Clarté,</p>

	<p>(mise en valeur des éléments importants)</p> <ul style="list-style-type: none"> - la lisibilité du document (choix de l'interlignage, structuration du texte..) - l'esthétique et la qualité <p>A l'occasion de la préparation d'un dossier, d'une réunion :</p> <ul style="list-style-type: none"> • réaliser des montages, des maquettes de documents en vue de leur reproduction. <p>Dans un document à composer ou à réviser :</p> <ul style="list-style-type: none"> • repérer les éléments à mettre en valeur, les hiérarchiser et déterminer le (ou les) moyen(s) à utiliser • créer et exploiter des présentations, des formulaires, des documents matrices correspondant à des utilisations courantes dans le service • effectuer un publipostage en utilisant (selon la nature de l'opération et le nombre d'envois) la technique la plus appropriée • composer tout type de texte à partir d'une bibliothèque de paragraphes enregistrés • composer, modifier ou recycler un tableau de données chiffrées 	<p>B8</p> <p>A3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Règles de présentation d'un tableau • Maîtrise d'un logiciel texteur et d'outils de mise en forme des documents • Techniques de mise en page 	<p>lisibilité</p> <p>Réalisation soignée, clarté de la présentation</p>
<p>D -L'information intra et inter service(s)</p>	<p>A partir de l'organigramme officiel du service et/ou de la connaissance des fonctions des personnes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • trier le courrier par destinataire en fonction de son contenu 	<p>A4</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procédures relatives à la circulation des documents 	<p>Pertinence des choix</p>

	<ul style="list-style-type: none"> apprécier l'opportunité de diffuser les documents intéressant plusieurs destinataires 	B7		
E - Utilisation de matériels et production de supports audiovisuels	<p>A partir d'instructions et de documents préanalysés, ou à partir d'un projet déjà élaboré :</p> <ul style="list-style-type: none"> préparer des maquettes de documents en vue d'une exploitation audiovisuelle réaliser des transparents préparer les dossiers du présentateur 	B7	<ul style="list-style-type: none"> Principes de lisibilité d'un message visuel 	Clarté de la mise en page Lisibilité à distance
III Documentation La gestion de l'information A - Constitution d'un fonds documentaire	<ul style="list-style-type: none"> rechercher la documentation en utilisant notamment les moyens informatiques et télématiques gérer les abonnements 	A3 A4	<ul style="list-style-type: none"> Techniques de documentation Utilisation d'un logiciel 	Pertinence de la solution proposée ou apportée
B - Actualisation stockage	<p>Compte tenu des outils et procédés de classement manuels et/ou informatisés, de la méthode de classement utilisée dans le service, des matériels disponibles et/ou à partir d'une documentation :</p> <ul style="list-style-type: none"> proposer des outils et méthodes de classement suggérer des améliorations organiser un espace de consultation 	B7 B4 B8	<ul style="list-style-type: none"> Banques de données 	
IV - Enquêtes et statistiques	<ul style="list-style-type: none"> comprendre l'objectif et les finalités de l'information statistique demandée participer au lancement, au 	B6 B2	<ul style="list-style-type: none"> Structure et environnement administratif du service Utilisation d'un 	Pertinence des résultats Qualité de l'information

	déroulement et au dépouillement d'une enquête	C2	logiciel/tableur approprié <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des techniques et règles statistiques de base 	Présentation matérielle des résultats Optimisation du document produit
--	---	----	---	---

UNITE U 30: Gestion financière et comptable

Compétence globale :

Le titulaire de l'unité optionnelle « Gestion financière et comptable » doit faire la preuve de compétences fondées sur :

- une bonne appréciation du rôle de la comptabilité dans l'Administration ou l'établissement et de la place du service comptable,
- une connaissance précise des principes, méthodes et techniques comptables,
- une parfaite maîtrise de la pratique du traitement des informations comptables, notamment à l'aide de moyens informatiques.

En fonction des travaux demandés, il doit être à même d'utiliser sur micro-ordinateur un logiciel comptable et un logiciel de paie adaptés à la comptabilité des services des fonctions publiques ou paramétrés comptabilité publique.

Exigences pour la délivrance de l'unité « Gestion financière et comptable » :

Les compétences attendues du candidat concernent les quatre aspects essentiels de la comptabilité :

- la comptabilité générale
- l'analyse comptable et financière
- la comptabilité analytique
- la gestion prévisionnelle

Lors de la mise en oeuvre de moyens bureautiques, il sera exigé du candidat :

- le contrôle des informations saisies
- la logique et la cohérence du raisonnement
- la vraisemblance des résultats
- la qualité de la présentation

UNITE 30 : Gestion financière et comptable

En fonction des travaux qui seront demandés, le candidat devra être à même d'utiliser l'outil informatique adapté existant (B6)

Situations ou actions professionnelles	Etre capable de (et conditions de réalisation)	Codes	Savoirs associés et/ou impliqués	Indicateurs d'évaluation
Environnement administratif	<ul style="list-style-type: none"> • Situer l'activité en consultant toute documentation utile en la matière • Situer sa propre action et son rôle au sein de l'Administration 	A1 A1	Le cadre juridique : <ul style="list-style-type: none"> • obligations comptables • obligations fiscales • obligations sociales Les principes de la comptabilité publique	
A - Exécution des opérations de recettes publiques : I - Principes : 1) Liquidation 2) Mise en recouvrement	Dans le respect des règles du droit budgétaire et de la comptabilité publique : <ul style="list-style-type: none"> • constater les droits au profit du service, de l'établissement, de l'organisme • émettre l'ordre de recette • transmettre à l'agent comptable les informations nécessaires à la mise en recouvrement 	A4	<ul style="list-style-type: none"> • Cadre juridique d'application du service concerné • Réglementation comptable 	Respect des textes Exactitude des données saisies et des calculs
II - Administration des ventes : 1) de produits fabriqués	Dans les situations suivantes : 1 - Préparation de la vente : <ul style="list-style-type: none"> • contribuer à l'établissement des documents utilisés 2 - Prise de commande :	A3 B2	<ul style="list-style-type: none"> • Les outils de préparation de la vente : catalogues, propositions, devis fichiers 	Respect des textes Exactitude des données saisies et des calculs

2) de services	<ul style="list-style-type: none"> • vérifier et enregistrer les clients 	B3		
	<p>3 - Transport :</p> <ul style="list-style-type: none"> • comparer les conditions de coût et de délai et choisir le moyen de transport adéquat • établir les documents d'expédition 	A3 A4 C3	<ul style="list-style-type: none"> • Conditions de transport, documents tarifaires, documents d'expédition 	
	<p>4 - Livraison :</p> <ul style="list-style-type: none"> • suivre la livraison 	C2		
	<p>5 - Facturation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • déclencher la facturation aux conditions fixées en tenant compte des remises et des frais et taxes éventuels 	A4 B2 C1	<ul style="list-style-type: none"> • Conditions de vente. Définition des prix. Modes de règlement. Frais annexes 	
	<p>6 - Comptabilisation et paiement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • transmettre les informations obligatoires et les documents nécessaires à l'agent comptable • suivre les avoirs 	A4		
	<p>Dans le cas d'une prestation de service de l'Administration :</p>	A2		
	<ul style="list-style-type: none"> • définir et présenter le service proposé • rédiger un contrat de prestation de services • facturer le service • transmettre les informations et documents nécessaires à l'agent comptable pour le recouvrement de la somme due par 	A3 A4 B2	<p>Contrats administratifs:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Règles d'élaboration et de passation • Conditions financières 	<p>Respect des textes</p> <p>Exactitude des données saisies et des calculs</p>

	le bénéficiaire de la prestation.			
<p>B - Exécution des opérations de dépenses publiques :</p> <p>I - Principes</p> <p>1) Engagement</p> <p>2) Liquidation</p> <p>3) Ordonnancement</p> <p>4) Mise en paiement</p>	<p>Dans le respect des règles du droit budgétaire et de la comptabilité publique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • établir un acte par lequel le service, l'organisme ou l'établissement se crée une obligation de laquelle résultera une charge financière • vérifier la réalité de la dette et en arrêter le montant • émettre un document permettant au créancier de percevoir la somme qui lui est due • transmettre à l'agent comptable les informations nécessaires pour le paiement 	<p>A4</p> <p>C6</p> <p>C2</p> <p>B2</p> <p>A4</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cadre juridique d'application du service concerné 	<p>idem</p>
<p>II - Administration des achats :</p>	<p>Dans les situations suivantes :</p> <p>1 - Préparation d'un achat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • préparer un appel d'offres • faire un tableau comparatif <p>2 - Passation d'une commande :</p> <ul style="list-style-type: none"> • éditer un bon de 	<p>A2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cadre juridique d'application du service concerné • Réglementation des marchés publics : <ul style="list-style-type: none"> - Règles d'élaboration et de passation - Conditions financières 	<p>Validité du dossier</p> <p>Respect des textes</p> <p>Exactitude des données saisies</p> <p>Qualité du travail fourni</p>

	<p>commande</p> <ul style="list-style-type: none"> • suivre les achats (statistiques par produit, fournisseur, commande ..) • identifier les anomalies • émettre les réclamations • contrôler les avoirs reçus <p>3 - Paiement d'un achat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • s'assurer de la réception des produits • contrôler les factures des fournisseurs • préparer l'ordonnancement en vue du paiement • transmettre à l'agent comptable les informations nécessaires pour le paiement 	<p>C2</p> <p>B2</p> <p>A4</p>		
<p>C - Traitement comptable et administratif des opérations courantes</p>	<p>Dans le respect du plan comptable, de la législation en vigueur, et de l'organisation comptable proposée, et en utilisant le matériel bureautique mis à disposition :</p> <ul style="list-style-type: none"> • analyser, imputer, saisir les données figurant sur les documents administratifs et commerciaux courants • effectuer le suivi et la vérification des comptes jusqu'à l'établissement de la balance • repérer et corriger les 	<p>A4</p> <p>A3</p> <p>B2</p> <p>C1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nomenclature budgétaire • Les principes comptables • Le cadre comptable • La partie double 	<p>Respect des textes</p> <p>Exactitude des données saisies</p> <p>Qualité du travail fourni</p>

	<p>erreurs</p> <p>A partir de pièces comptables :</p> <ul style="list-style-type: none"> • tenir un échéancier • établir un état de rapprochement • vérifier la cohérence avec les écritures de l'agent comptable <ul style="list-style-type: none"> • procéder aux enregistrements comptables correspondant à la rémunération des agents • établir et contrôler les déclarations aux organismes sociaux, fiscaux et administratifs 	<p>C2</p> <p>C2</p> <p>C1</p> <p>B2</p> <p>B2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grille indiciaire • Statuts de la Fonction publique (Cf. Droit appliqué aux fonctions publiques) • Obligations fiscales • Obligations sociales 	
<p>D - Travaux de fin de période</p>	<p>A partir d'informations comptables et extra-comptables :</p> <ul style="list-style-type: none"> • enregistrer les charges et les produits affectés à l'exercice, en effectuant toutes les régularisations nécessaires • compléter et vérifier un tableau d'amortissement • calculer et/ou régulariser des provisions • enregistrer les écritures qui en découlent • enregistrer la variation de stock • participer à la préparation du compte financier 	<p>A4</p> <p>B2</p> <p>C3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nomenclature budgétaire • Cadre juridique d'application du service concerné • Amortissement : <ul style="list-style-type: none"> - Aspect économique - Aspect comptable - Les opérations de régularisation - Notion de fonds de roulement 	<p>Respect des textes et de la réglementation</p> <p>Exactitude des résultats</p>

E - Surveillance de la trésorerie	A partir d'informations comptables et extra-comptables : <ul style="list-style-type: none"> • établir un état prévisionnel de trésorerie • proposer des mesures pour faire face aux difficultés envisagées • communiquer avec l'agent comptable 	B2 C3	<ul style="list-style-type: none"> • Cadre juridique d'application du service concerné • Les éléments d'un état prévisionnel de trésorerie 	Pertinence de l'analyse et de la présentation
F - Préparation des choix financiers	A partir d'informations comptables et extra-comptables : <ul style="list-style-type: none"> • Analyser les éléments constitutifs d'un tableau d'amortissement d'emprunt • Actualiser les dépenses • Evaluer et comparer les coûts de diverses solutions proposées • Etablir un dossier de demande de financement • Collecter et traiter les informations • Réaliser des représentations graphiques de ces données 	A2	<ul style="list-style-type: none"> • Amortissement des emprunts • Techniques d'actualisation (intérêts simples, intérêts composés) • Dossier de financement • Coût des différentes solutions de financement • Les différents types de graphiques 	Pertinence de l'analyse Exactitude des résultats Validité du dossier Pertinence des graphiques Qualité du travail
G - Financement	Enregistrer les opérations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - aux emprunts - au crédit-bail 	A2 A4 B2	<ul style="list-style-type: none"> • Les capitaux propres • Les capitaux empruntés • Le crédit-bail 	Respect de la réglementation
H - Gestion des immobilisations	A partir des documents relatifs aux opérations sur immobilisations : <ul style="list-style-type: none"> • ouvrir et tenir un fichier 	A2 A4		Exactitude des données saisies

	d'immobilisations	B2		
I - Gestion comptable prévisionnelle	<p>A partir d'informations comptables et extra-comptables :</p> <ul style="list-style-type: none"> • calculer et analyser quelques ratios simples • participer à la préparation d'un budget et de décisions modificatives • participer à l'élaboration du projet d'établissement ou de service sous son aspect financier 	<p>A2</p> <p>A4</p> <p>B2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Réglementation comptable et administrative du service concerné • Les budgets et leurs composantes 	<p>Respect des textes</p> <p>Pertinence de l'analyse</p>
J - Détermination des coûts et des résultats	<p>A partir de données concernant l'activité du service ou de l'établissement en termes de :</p> <p>Production Achats Ventes Frais de structure</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifier les charges qui entrent dans la composition d'un coût • classer les charges • calculer le coût d'une unité d'oeuvre, d'un taux de frais • décrire les étapes successives de la détermination des coûts et résultats • calculer un coût variable, un coût direct • dégager les marges • présenter sous forme de tableau les calculs permettant de 	<p>A2</p> <p>B2</p> <p>C2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rôle de la comptabilité pour l'évaluation et la mesure de la performance d'une Administration • Comptabilité analytique • Classification des charges • Définition des coûts • Principes de détermination des coûts et des résultats • Hiérarchie des coûts • Marges et résultats 	<p>Pertinence de l'analyse</p> <p>Pertinence du classement</p> <p>Exactitude des résultats</p> <p>Qualité de la présentation</p>

UNITE 30 : Assistance télématique, informatique et bureautique

Compétence globale :

Le titulaire de l'unité optionnelle « Assistance télématique, informatique et bureautique » doit être capable :

- d'être une personne « ressource » pour la mise en oeuvre de matériels informatiques et de logiciels relevant de la bureautique
- de mettre en place et d'organiser la maintenance d'un poste de travail
- de participer à l'analyse d'applications bureautiques
- d'utiliser les logiciels bureautiques
- d'animer, de conseiller et de former les utilisateurs de matériels et de logiciels
- de préparer un choix de matériels ou de logiciels

Exigences pour la délivrance de l'unité « Assistance télématique, informatique et bureautique » :

Ces exigences sont définies dans le tableau ci-après.

UNITE 30 : Assistance télématique, informatique et bureautique

Situations ou actions professionnelles	Etre capable de (et conditions de réalisation)	Codes	Savoirs associés et/ou impliqués	Indicateurs d'évaluation
I - Mise en place et organisation de l'informatique	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser à bon escient la terminologie associée à l'architecture d'une configuration et de ses logiciels • Rendre opérationnels un ordinateur et ses périphériques (connectique, paramétrage ...) • Connaître les principaux systèmes d'exploitation • Participer à la connexion d'un poste de travail sur un réseau local, public ou sur site central 	<p style="text-align: center;">A3</p> <p style="text-align: center;">B6</p> <p style="text-align: center;">A3</p> <p style="text-align: center;">B6</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les différents matériels • Fonctionnement d'un ordinateur • Les mémoires • Les supports de données • L'information, sa représentation • Les entrées, les sorties 	<p>Pertinence de l'analyse et de la présentation</p> <p>Exactitude des résultats</p>
	<p style="text-align: center;">Organiser un poste de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Choisir le matériel adapté • Proposer une implantation ergonomique des matériels • Rédiger et présenter les recommandations aux utilisateurs (mise en oeuvre, sécurité ...) • Organiser l'information sur les supports (arborescence ...) • Définir les procédures de sauvegarde des informations • Maîtriser le système d'exploitation d'un microordinateur 	<p>B8</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les périphériques • Les différents réseaux, les outils d'interconnexion • Les normes de transmission • Les principes d'agencement d'un poste de travail • La protection physique des matériels et des informations : <ul style="list-style-type: none"> - les sauvegardes - les mots de passe - l'alimentation électrique - la climatisation - la protection contre la foudre 	<p>Pertinence des solutions proposées</p>

<p>II - Maintenance des matériels et des logiciels</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Détecter les dysfonctionnements • Analyser un dysfonctionnement matériel ou logiciel et engager les opérations en vue de sa remise en état • Protéger les matériels et les logiciels 	<p>C3</p>		<p>Pertinence de l'appréciation</p> <p>Pertinence des solutions proposées</p> <p>Qualité de l'information</p>
<p>III - Participation à l'analyse d'applications bureautiques et informatiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser une situation administrative • Préconiser les logiciels les mieux adaptés pour répondre aux attentes des utilisateurs • Installer ces logiciels, les paramétrer et en vérifier le fonctionnement • Réaliser, en privilégiant une approche structurée, l'analyse algorithmique de problèmes simples • Identifier les fichiers et définir leur structure • Elaborer la maquette d'une grille d'écran ou d'un état à imprimer • Définir des procédures de sauvegarde des informations et leur fréquence • Veiller au respect des obligations légales • Constituer un dossier de présentation à la C.N.I.L. • Analyser et formaliser une situation administrative et choisir le (ou les) logiciels adaptés au traitement 	<p>C3</p> <p>B3</p> <p>B2</p> <p>C1</p> <p>A4</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La périodicité, les supports externes • La protection physique de ces supports • Commission nationale Informatique et libertés • Protection des auteurs de logiciels • Analyse et représentation formelle d'une situation administrative. 	<p>Pertinence des propositions</p> <p>Qualité de l'information</p> <p>Pertinence de l'analyse, du choix de la solution</p>

	informatique de la situation analysée.		Les familles de logiciels et leurs possibilités	proposée et de la présentation finale
IV - Télématique	<ul style="list-style-type: none"> • Composer des pages-écrans pour serveur télématique • Intégrer dans un logiciel des données issues d'un autre logiciel • Transférer des informations sur réseau local ou public (transfert de fichiers, télécopie, messagerie...) 	<p>B7</p> <p>B6</p> <p>B6</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en relation de différents types de matériels 	Exactitude des informations saisies
V - Animation, conseil et formation des utilisateurs	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser la circulation de l'information sur les produits et leur utilisation dans les services (réunions, mise en place de centres de ressources, guides de l'utilisateur ...) • Rédiger la documentation afférente à une application • Participer à l'élaboration d'un plan de formation • Assurer des formations à l'utilisation de matériels ou de logiciels 		<ul style="list-style-type: none"> • Les produits informatiques et bureautiques, leur utilisation, leurs possibilités, leurs limites 	<p>Clarté et lisibilité des textes</p> <p>Qualité de l'information</p>
VI - Aide à la décision	<ul style="list-style-type: none"> • S'informer, synthétiser et transmettre l'information sur les nouveaux produits • Organiser des tests comparatifs (coûts, performance) • Participer à l'expression des besoins d'un service • Comparer des propositions de 	<p>C3</p> <p>C4</p> <p>B8</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Veille technologique 	Pertinence des propositions

	maintenance et leurs coûts • Justifier un choix (coût, délais, remplacement, prêt de matériel, qualité des interventions)	B6	• Relation avec les entreprises de maintenance et les opérateurs publics	Pertinence des solutions proposées
--	--	----	--	------------------------------------

UNITE U 40 : Expression française et ouverture sur le monde

L'unité « expression et ouverture sur le monde » englobe les compétences mentionnées dans le référentiel expression et ouverture sur le monde annexé à la note de service N° 93-080 du 19 janvier 1993 (B.O. N° 5 du 4 février 1993) relative aux objectifs, contenus et capacités de l'enseignement du français et du monde actuel commun à l'ensemble des brevets professionnels.