Ce document a été mis en ligne par l'organisme FormaV©

Toute reproduction, représentation ou diffusion, même partielle, sans autorisation préalable, est strictement interdite.

Pour en savoir plus sur nos formations disponibles, veuillez visiter :
www.formav.co/explorer

# SESSION 2016

# BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR

# ASSISTANT DE MANAGER

## E5 – DIAGNOSTIC OPÉRATIONNEL ET PROPOSITION DE SOLUTIONS

**Durée : 4 heures**
**Coefficient : 4**

**Matériel autorisé :**
Calculatrice électronique conformément à la circulaire n°99-186 du 16/11/1999.
Tout autre matériel est interdit.
Toute documentation est interdite.

**Dès que le sujet est remis, assurez-vous qu'il soit complet.**
**Le sujet comporte 14 pages, numérotées de 1 à 14.**

Base Nationale des Sujets d'Examens de l'enseignement professionnel
Réseau Canopé

**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR**
**ASSISTANT DE MANAGER**

**ÉPREUVE E5**
**DIAGNOSTIC OPÉRATIONNEL ET PROPOSITION DE SOLUTIONS**

***DOCUMENTS REMIS AUX CANDIDATS***

Pages de garde ..... 1-2

Présentation du sujet ..... 3-7

**ANNEXES**

Annexe 1 : Prestations de la régie « Action sociale » .....8
Annexe 2 : Synthèse des questionnaires (2015) .....9
Annexe 3 : Extrait du rapport d'activité du conseil d'exploitation .....10
Annexe 4 : Échanges lors de la réunion d'équipe du 15 décembre 2015 ..... 11-12
Annexe 5 : Solutions de travail collaboratif .....13
Annexe 6 : Procédure d'attribution d'un voyage .....14

**BARÈME**

| | |
|---|---|
| Première partie :<br>1. Diagnostic opérationnel<br>2. Proposition de solutions | **45 points** |
| Deuxième partie :<br>3. Suivi et organisation de la décision | **35 points** |

**NB : Hormis l'en-tête détachable, votre copie ne devra comporter aucun signe distinctif, tel que nom, signature, origine, ... conformément au principe d'anonymat.**

*Conformément aux recommandations du Haut Conseil à l'Égalité entre les femmes et les hommes dans son guide publié en novembre 2015, l'expression du féminin et du masculin s'effectue en utilisant le point, par exemple, l'assistant.e.*

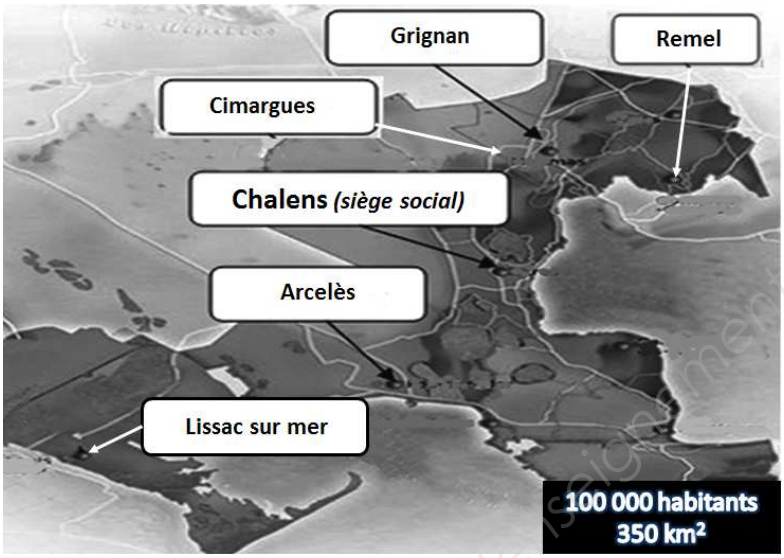


Base nationale des sujets d'Examen de l'enseignement professionnel
Réseau Canopé

## L’organisation

INTERCOM13 est un établissement public de coopération intercommunale (EPCI) qui regroupe 6 communes des Bouches du Rhône dans le sud de la France.

**Localisation du territoire**




Cette structure intercommunale mutualise les moyens des 6 communes pour mener à bien des projets communs d’aménagement et de développement au niveau économique, écologique, éducatif, social et culturel.

Sa mission consiste à gérer les investissements et planifier des projets d’envergure en matière d’urbanisme, transport, logement, environnement, emploi, infrastructures ou encore équipements.

INTERCOM13 emploie 1 500 agents représentant 250 métiers différents. Cet effectif est réparti soit dans un des services situés au siège social, soit dans les « régies ».

Les **régies** sont des entités qui fonctionnent en autonomie avec un budget propre tout en bénéficiant de moyens (locaux, personnel, matériel) mis à disposition par INTERCOM13.

Parmi ces régies, la régie « Action sociale » propose des prestations sociales et de loisirs aux agents d’INTERCOM13.

Base Nationale des Sujets d'Examens de l'enseignement professionnel
Réseau Canopé

## Le système d'information

Près de 65% des agents d'INTERCOM13 travaillent sur poste informatique.

Les postes informatiques situés au siège social sont reliés en réseau. Les agents disposent d'un intranet qui leur permet d'accéder de façon sécurisée à leurs documents et données et de communiquer avec les autres agents. Un logiciel de gestion électronique de documents (GED) permet d'organiser, de classer et de partager l'information au sein du siège.

Dans la régie « Action sociale », les postes informatiques partagent seulement un accès internet et ne sont pas raccordés au réseau du siège social. Les données sont donc stockées sur les disques durs des postes des agents. Par exemple, l'agent chargé de l'organisation des voyages a sur son poste une base de données permettant de suivre l'attribution des voyages. La diffusion des informations se fait essentiellement par messagerie électronique.

La gestion technique du matériel informatique, des logiciels et des liaisons (internet, intranet et extranet) est centralisée à la direction des systèmes d'information (DSI) située au siège social.

La direction des systèmes d'information (DSI) administre les différents sites *web* d'INTERCOM13 :

- le site institutionnel qui présente l'activité de l'intercommunalité au grand public ;
- les sites des différentes régies. Celui de la régie « Action sociale » recense les différentes prestations proposées aux agents d'INTERCOM13. Il permet en outre aux agents de l'intercommunalité d'accéder de façon sécurisée aux prestations qui leur sont réservées.

## La régie « Action sociale »

La régie « Action sociale » a été créée il y a deux ans.

Elle propose des prestations sociales et de loisirs aux agents d'INTERCOM13 et à leurs ayants-droits (conjoints et enfants à charge) : aides sociales, aides aux vacances, tarifs préférentiels sur des prestations culturelles (**annexe 1**).

Les bureaux de la régie sont situés à 3 km du siège social de Chalens. Ils sont ouverts aux agents du mardi au vendredi de 9 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 16 h 30.

Pour l'année 2015, le budget de la régie « Action sociale » s'élève à 1 154 160 euros. Ce budget peut varier d'une année sur l'autre en fonction de la dotation versée par INTERCOM13 à la régie.

Les décisions de la régie sont soumises à l'approbation du **conseil d'exploitation**. Cette instance, composée de représentants du personnel et d'élus, veille à ce que la régie mette en œuvre une action sociale cohérente en faveur du personnel.
Le conseil d'exploitation contrôle la situation financière et les comptes annuels de la régie et émet des recommandations (**annexe 3**).

Base nationale des sujets d'Examens de l'enseignement professionnel
Réseau Canopé

## L'équipe de la régie

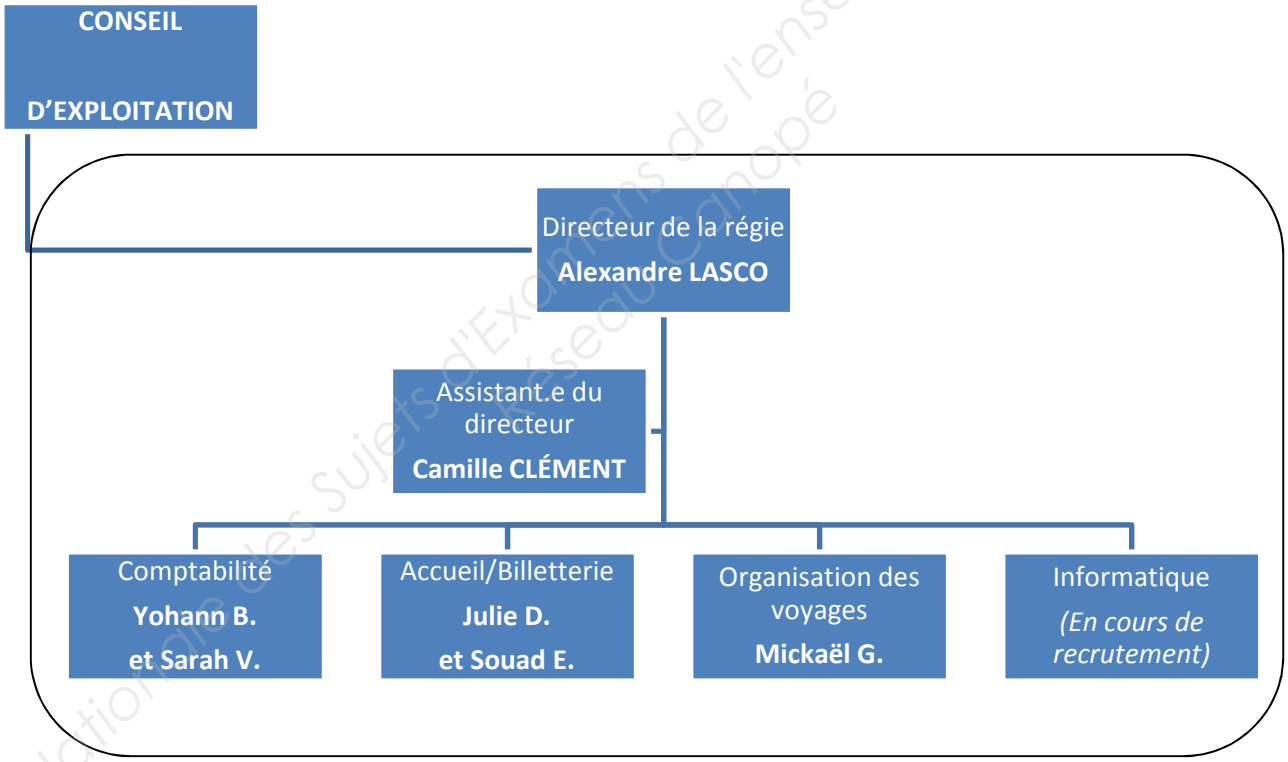
L'équipe, composée actuellement de 6 agents, est placée sous l'autorité de M. LASCO qui dirige la régie depuis sa création.

Un nouvel agent est en cours de recrutement pour apporter un appui informatique aux trois régies. Il devra notamment s'occuper pour la régie « Action sociale » de la mise à jour du site *web* et proposer des solutions techniques pour améliorer la diffusion d'informations et l'échange de documents.

Chaque agent est autonome dans les missions qui lui sont confiées. Une réunion de travail hebdomadaire permet de faire le point sur l'avancement des dossiers et sur les problèmes rencontrés.

Vous êtes Camille CLÉMENT et travaillez depuis deux ans aux côtés de M. LASCO, en qualité d'assistant.e.

## Organigramme de la régie « Action sociale »




Mis à jour le 04/01/2016

Base nationale des Sujets d'Examens de l'enseignement professionnel
Réseau Canopé

## Le directeur de la régie, Alexandre LASCO

M. LASCO veille à améliorer constamment la qualité des services proposés aux bénéficiaires des œuvres sociales.

Il analyse donc régulièrement leur degré de satisfaction par le biais d'enquêtes (**annexe 2**).

Soucieux d'impliquer et de motiver son équipe, M. LASCO tient également compte de l'avis de ses agents pour améliorer le fonctionnement de la régie.

Les remarques évoquées lors de la dernière réunion (**annexe 4**) conduisent M. LASCO à poursuivre sa réflexion sur la réorganisation de la régie en proposant notamment des outils permettant à chacun.e de travailler de façon efficace et coopérative. Il souhaite modifier la répartition des tâches au sein de l'entité pour favoriser le travail d'équipe et la communication.

Il a ainsi proposé un projet qui a suscité l'adhésion de son équipe. Chaque année, tous les agents de la régie se verront confier la gestion d'un dossier « voyages » de A à Z.

Outre une meilleure répartition de la charge de travail des agents, ce projet permettra à l'équipe d'effectuer des missions plus variées et motivantes, de mieux communiquer mais également de percevoir les enjeux de tâches considérées comme peu valorisantes tel que l'accueil des bénéficiaires.

## L'assistant.e, Camille CLÉMENT

En dehors de vos missions classiques d'assistanat, vous êtes partie prenante au projet de réorganisation du service, à l'amélioration des prestations proposées par la régie et à la mise en place de nouveaux outils.

Vous avez ainsi travaillé en étroite collaboration avec Mickaël, chargé de l'organisation des voyages, pour lister les missions et formaliser les étapes relatives à la gestion des dossiers « voyages ».

Vous avez collecté auprès des agents comptables, les éléments chiffrés relatifs aux prestations proposées (**annexe 1**).

Base Nationale des Sujets d'Examens de l'enseignement professionnel
Réseau Canopé

## Première partie : Diagnostic et proposition de solutions

À l'issue de la dernière réunion, votre manager vous demande de préparer à l'aide d'une note ou d'un rapport structuré :

- **un diagnostic opérationnel** qui portera sur l'organisation actuelle de la régie « Action sociale » et sur les prestations fournies. Vous joindrez les justifications chiffrées que vous jugerez utiles à l'information du manager ;

- **les propositions de solutions** en relation avec votre diagnostic.
  Vous justifierez vos propositions.

## Deuxième partie : Mise en oeuvre de la décision

Après avoir pris connaissance de votre diagnostic, M. LASCO vous demande de :

**1)** schématiser la procédure d'attribution des voyages afin de guider au mieux le personnel de la régie qui prendra en charge dès l'année prochaine l'organisation de voyages (**annexe 6**) ;

**2)** concevoir la structure d'un tableau de bord qui permettra de contrôler, suivre et prévoir les dépenses de la régie d'une année sur l'autre.

Vous compléterez votre tableau en tenant compte des recommandations du conseil d'exploitation qui, tout en imposant des restrictions budgétaires pour l'année 2016, souhaite intégrer de nouvelles prestations (**annexes 1 et 3**).

Cet outil devra permettre de vérifier l'atteinte des objectifs et de calculer les écarts afin d'apporter les remédiations nécessaires.

***Attention** : cet outil n'est pas à compléter avec l'ensemble des éléments chiffrés.*

Base Nationale des Sujets d'Examen de l'enseignement professionnel
Réseau Canopé

**Annexe 1 : Prestations de la régie « Action sociale »**

| AIDES SOCIALES | | |
|---|---|---|
| **Type de prestation** | **Montant total de la prestation (en euros)** | |
| | **2014** | **2015** |
| Primes (naissance, mariage) | 8 000 | 9 000 |
| Aides rentrée scolaire | 112 000 | 168 000 |
| Cadeaux de Noël (enfants 0-18 ans) | 57 150 | 69 300 |
| Colis de Noël (1 par agent) | 75 000 | 75 500 |
| Primes de départ à la retraite | 16 000 | 27 000 |
| Médailles du travail | 4 160 | 6 000 |

| AIDES AUX VACANCES | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Type de prestation** | **Montant total de la prestation (en euros)** | | **Nombre de bénéficiaires** | |
| | **2014** | **2015** | **2014** | **2015** |
| Vacances individuelles (forfait de 150 € par an par bénéficiaire) (1) | 415 950 | 450 000 | 2 773 | 3 000 |
| Participation sur les voyages organisés par la régie (2) | 234 000 | 302 500 | 450 participants | 550 participants |
| ***(1) (2) prestations non cumulables*** | | | | |

| BILLETTERIE | | |
|---|---|---|
| **Type de prestation** | **Montant total de la prestation (en euros)** | |
| | **2014** | **2015** |
| Participation sur billetterie (cinéma, parcs d'attraction, piscine, théâtre) | 39 490 | 46 860 |

Base nationale des sujets d'Examen de l'enseignement professionnel
Réseau Canopé

**Annexe 2 : Synthèse des questionnaires (2015)**

**TRAITEMENT DES RÉPONSES AUX QUESTIONNAIRES DE SATISFACTION (base : 272 questionnaires administrés auprès des agents d'INTERCOM13)**

| **+ Satisfaisant<br>- Insuffisant** |  **+** |  **-** | **Remarques** |
|---|---|---|---|
| **Site de la régie** | 122 | 150 | Informations non actualisées, pas de possibilité de paiement en ligne (billetterie) ou de pré-réservation en ligne (voyages). |
| **Prestations proposées** | 182 | 90 | Pas de spectacle de Noël, pas de prestation pour les enfants de + 19 ans (étudiants).<br>Pas de prestation pour les enfants handicapés. |
| **Accueil à la régie** | 82 | 190 | Horaires d'ouverture peu adaptés aux horaires de travail, attente trop importante par moments. |
| **Accueil téléphonique** | 102 | 170 | Temps d'attente excessif, trop souvent sur répondeur, relances et rappels fréquents. |
| **Traitement des dossiers « voyages »** | 152 | 120 | Le responsable des voyages est souvent absent et les agents d'accueil ne sont pas informés du suivi des dossiers ; difficulté à trouver le formulaire papier. |
| **Qualité des voyages organisés** | 258 | 14 | Bon rapport qualité-prix, choix des destinations satisfaisant. |
| **Diffusion des informations** | 114 | 158 | Aucune information sur le lieu de travail, peu d'échanges par courriel, nécessité de se déplacer à la régie. |
| **Billetterie : achat de tickets à tarif réduit** | 124 | 148 | Absence de ventes en ligne. |

**Autres suggestions**

*<u>Suggestions</u> : Mise en place d'une permanence de la régie une fois par semaine dans les locaux du siège social pour la billetterie ou les préinscriptions pour les voyages, ouverture de la régie entre 12 et 14 heures ou après 17 heures.*

Base Nationale des Sujets d'Examens de l'Enseignement Professionnel
Réseau Canopé

**Annexe 3 : Extrait du rapport d'activité du conseil d'exploitation**

**RAPPORT D'ACTIVITÉ DU CONSEIL D'EXPLOITATION**

**Régie Action sociale – 12/12/2015**

**BUDGET PRÉVISIONNEL DES ACTIVITÉS SOCIALES ET CULTURELLES**

## PRÉAMBULE

[…] En raison de restrictions budgétaires imposées par l'intercommunalité, le conseil d'exploitation a décidé de réduire le budget alloué aux prestations de la régie « Action sociale » de 10 % pour l'année 2016 par rapport à l'année 2015.

## MODIFICATIONS À METTRE EN ŒUVRE

Par décision n°516/13 du 14 novembre, il a été décidé d'effectuer **les modifications suivantes pour l'année 2016 :**

**Aides sociales :**

- Diminuer de 10 % l'aide « rentrée scolaire ».

- Prévoir :
  - 15 départs à la retraite (900 € par agent retraité),
  - 20 médailles du travail (150 € par agent médaillé).

- Mettre en place une nouvelle prestation sociale : prime annuelle de 100 € pour « enfant handicapé » qui concernerait 19 agents.

*Le budget des autres prestations « Aides sociales » ne subira aucune évolution en 2016.*

**Aides aux vacances :**

- Maintenir le budget « Voyages organisés » de l'année 2015, tout en permettant à 50 personnes de plus (soit au total 600 personnes) de profiter de cette prestation. Pour cela, il est nécessaire de réduire les dépenses relatives aux voyages en sélectionnant des prestataires plus compétitifs.

- Diminuer de 15 % la prestation « vacances individuelles ».

**Billetterie :**

- Réduire le poste « billetterie » de 46 860 € à 30 000 €.

## ACTIONS À MENER POUR 2016

Présenter annuellement les éléments d'analyse permettant de contrôler les dépenses et suivre l'évolution des prestations.

Base Nationale des Sujets d'Examen de l'enseignement professionnel
Réseau Canopé

## Annexe 4 : Échanges lors de la réunion d'équipe du 15 décembre 2015

**Alexandre LASCO**
Je souhaiterais que nous fassions le point sur le fonctionnement du service. En effet, les résultats de la dernière enquête auprès des usagers de la régie montrent qu'il faut encore améliorer l'efficacité de notre communication et de notre organisation.

**Sarah V.**
Il y a un problème au niveau de la gestion des documents. Nous sommes obligés de chercher les documents sur le poste de travail de celui qui les a créés ou de se les envoyer par courriel. Cela occasionne de nombreux déplacements et une perte de temps. Je ne comprends pas pourquoi nous ne pouvons pas utiliser le logiciel de GED qui a été mis en place au siège social.

**Alexandre LASCO**
Le logiciel fonctionne uniquement sur le réseau installé au siège social. Étant donné que nous devons changer de local dans quelques mois, aucune connexion n'est prévue et aucun budget ne nous sera accordé pour acquérir du matériel ou des logiciels. Nous devons donc trouver une solution interne temporaire de partage de données.

**Camille CLÉMENT**
Je vais m'occuper de trouver une solution adaptée de partage de documents et de travail collaboratif.

**Julie D.**
Pour moi, le problème c'est le manque d'informations ! Nous n'avons jamais les informations que les usagers demandent, surtout pour le suivi de leur dossier « voyages ». Quand Mickaël n'est pas là, personne ne peut les renseigner.

**Souad E.**
Ils arrivent tous en même temps à l'accueil à partir de 16 h 00 au moment de la fermeture et ne comprennent pas pourquoi ils sont obligés de se déplacer aussi souvent à la régie pour récupérer leurs formulaires d'inscription ou leurs tickets de cinéma.

**Julie D.**
Souad a raison, le travail d'accueil est rébarbatif et très irrégulier ! Deux agents d'accueil ont quitté la régie à cause de cela. Mickaël a un travail plus varié et plus intéressant que le nôtre.

**Mickaël G.**
Sûrement, mais je ne compte pas mes heures et je ne pars jamais à 17 heures ! Je passe près d'un tiers de mon temps de travail à l'étranger. Et quand je reviens, je suis débordé car personne n'a pu avancer sur mes dossiers. La répartition du travail est vraiment inéquitable dans ce service.

**Yohann B.**
On voudrait bien t'aider mais ce n'est pas possible. Quand je veux traiter une demande d'annulation, je ne réussis jamais à retrouver le dossier correspondant au bénéficiaire sur ton ordinateur !

Base nationale des sujets d'examens de l'enseignement professionnel
Réseau Canopé

**Annexe 4 : Échanges lors de la réunion d'équipe du 15 décembre 2015 *(suite et fin)***

**Camille CLÉMENT**
Chacun travaille dans son coin avec ses propres documents sans modèle prédéfini, son propre classement, définit ses propres règles de nommage des fichiers sans informer qui que ce soit.
En plus, il n'y a pas de procédure formalisée, notamment pour les voyages… donc si nous devons remplacer l'un ou l'une d'entre nous, il est difficile de savoir ce qu'il faut faire.

**Alexandre LASCO**
Je suis conscient de ces problèmes. Pour que la situation soit plus claire, Camille va préparer un état des lieux sur le fonctionnement de la régie. Nous pourrons ainsi voir comment améliorer notre façon de travailler.

**Camille CLÉMENT**
Les nouveaux outils et la nouvelle répartition des tâches nous permettront de prendre en charge l'organisation complète d'un séjour à l'étranger par an. On effectuera donc des tâches plus variées et intéressantes…

**Mickaël G.**
Vous comprendrez enfin pourquoi je n'arrive pas à tout faire !

**Camille CLÉMENT**
Pour faciliter la tâche, je vais formaliser de façon schématique les étapes de la procédure « attribution de voyages ».

**Alexandre LASCO**
Très bien, nous profiterons également de la prochaine réunion pour faire un point sur les aspects financiers.
Camille, je vous remets le dernier rapport d'activité du conseil d'exploitation, dans lequel des préconisations ont été émises pour notre prochain budget.
Je compte sur vous pour effectuer les calculs nécessaires en respectant les contraintes budgétaires fixées.

**Camille CLÉMENT**
Entendu, je vais m'en occuper.

Base Nationale des sujets d'examens de l'enseignement professionnel
Réseau Canopé

**Annexe 5 : Solutions de travail collaboratif**

Le travail collaboratif consiste à mettre en commun et partager de façon sécurisée des informations au sein d'un groupe défini. Il existe un grand nombre de solutions professionnelles mais également des solutions légères, gratuites ou peu coûteuses.

*Les solutions professionnelles :*

1. La **mise en réseau** du matériel informatique permet de partager les connexions internet, les fichiers et les imprimantes grâce à l'interconnexion de tous les postes informatiques.

2. Les données peuvent également être échangées grâce à la mise en place d'un **site internet** ou d'un **extranet.**

3. Les logiciels de **GED** permettent d'organiser, de classer et de partager l'information au sein de l'entreprise. Ils sont généralement utilisés sur des postes informatiques connectés en réseau.

Ces solutions sont relativement lourdes et coûteuses et nécessitent l'intervention d'un prestataire spécialisé pour la mise en place matérielle et logicielle ainsi que pour la maintenance et le suivi.

*Les solutions « légères » :*

Les outils de travail collaboratif et de stockage regroupent sur le « cloud[1] » un ensemble de fonctionnalités :
- création, gestion et partage des documents
- gestion des agendas partagés
- « wikis » [2]
- blogues

[1] Cloud : nuage
[2] Wiki : ensemble de documents web qui peuvent être modifiés par les personnes autorisées

Base Nationale des Sujets d'Examens de l'enseignement professionnel
Réseau Canopé

## Annexe 6 : Procédure d'attribution d'un voyage

Fin juin, le catalogue des voyages organisés par la régie est mis à la disposition des agents d'INTERCOM13.

Un formulaire papier de pré-réservation est mis à la disposition des bénéficiaires qui doivent le compléter et le transmettre à la régie dans les délais fixés.

Mickaël réceptionne les formulaires de pré-réservation. Il comptabilise le nombre de préinscrits, examine chaque demande, vérifie si l'agent a au moins 3 mois d'ancienneté.

Si le nombre de demandes est supérieur au nombre de places disponibles, la priorité est donnée aux agents n'ayant pas bénéficié d'une prestation identique l'année précédente. Ensuite, les demandes sont traitées par ordre d'arrivée.

Un courriel est adressé à l'agent pour confirmer son inscription et lui rappeler les modalités de paiement.

Mickaël met à jour la base de données « voyages ».

Dès réception du courriel, l'agent dispose de 15 jours pour verser à la régie un acompte de 30 % du montant total du séjour.

Si l'agent ne donne pas suite, il ne peut pas participer au voyage.

Mickaël met à nouveau à jour la base de données « voyages » et imprime la liste des participants potentiels.

Au plus tard un mois avant le départ, l'agent doit régler 70 % du montant total du séjour. Dans le cas contraire, une relance par courriel lui est adressée. Si la relance reste sans réponse sous huit jours, l'agent ne participe pas au voyage.

Mickaël met une dernière fois à jour la base de données « voyages » et publie la liste définitive des participants. Pour un voyage, le nombre de participants représente généralement 85 % du nombre de places disponibles.

Base Nationale de sujets d'examens de l'enseignement professionnel
Réseau Canopé

Copyright © 2026 FormaV. Tous droits réservés.

Ce document a été élaboré par FormaV© avec le plus grand soin afin d'accompagner chaque apprenant vers la réussite de ses examens. Son contenu (textes, graphiques, méthodologies, tableaux, exercices, concepts, mises en forme) constitue une œuvre protégée par le droit d'auteur.

Toute copie, partage, reproduction, diffusion ou mise à disposition, même partielle, gratuite ou payante, est strictement interdite sans accord préalable et écrit de FormaV©, conformément aux articles L.111-1 et suivants du Code de la propriété intellectuelle. Dans une logique anti-plagiat, FormaV© se réserve le droit de vérifier toute utilisation illicite, y compris sur les plateformes en ligne ou sites tiers.

En utilisant ce document, vous vous engagez à respecter ces règles et à préserver l'intégrité du travail fourni. La consultation de ce document est strictement personnelle.

Merci de respecter le travail accompli afin de permettre la création continue de ressources pédagogiques fiables et accessibles.

Copyright © 2026 FormaV. Tous droits réservés.

Ce document a été élaboré par FormaV© avec le plus grand soin afin d'accompagner chaque apprenant vers la réussite de ses examens. Son contenu (textes, graphiques, méthodologies, tableaux, exercices, concepts, mises en forme) constitue une œuvre protégée par le droit d'auteur.

Toute copie, partage, reproduction, diffusion ou mise à disposition, même partielle, gratuite ou payante, est strictement interdite sans accord préalable et écrit de FormaV©, conformément aux articles L.111-1 et suivants du Code de la propriété intellectuelle. Dans une logique anti-plagiat, FormaV© se réserve le droit de vérifier toute utilisation illicite, y compris sur les plateformes en ligne ou sites tiers.

En utilisant ce document, vous vous engagez à respecter ces règles et à préserver l'intégrité du travail fourni. La consultation de ce document est strictement personnelle.

Merci de respecter le travail accompli afin de permettre la création continue de ressources pédagogiques fiables et accessibles.