

Module n° 301 Bases de gestion d'entreprise

Conditions recommandées

Le module est ouvert à toutes les personnes.

Compétences

Les diplômés connaissent les principes de base de la gestion d'entreprise (PME) et sont capables de les appliquer.

Contrôle des compétences

Examen écrit. Résoudre des exercices et des cas de figure.
Evaluer et expliquer les solutions.

Niveau

Savoir mettre en œuvre de façon autonome

Objectifs de formation

Etre en mesure de:

1. Commenter les principes de base de l'instruction civique et de l'économie.
2. Expliquer les contextes macroéconomiques et de la branche.
3. Commenter les principes de base de la gestion d'entreprise (ligne directrice) et les variantes de la succession.
4. Commenter le contenu et l'organisation d'un plan d'entreprise.
5. Décrire et interpréter différentes formes juridiques d'entreprises.
6. Commenter les considérations fondamentales de la gestion du risque et interpréter les mises en application en fonction de la situation.
7. Chercher et interpréter les bases normatives importantes pour l'entreprise.
8. Commenter le modèle organisationnel.

Reconnaissance

Examen professionnel supérieur: Maître jardinier

Durée

3 ans

Durée d'apprentissage

Durée d'enseignement:	90 heures
Etude personnelle:	<u>40 heures</u>
Total:	130 heures

Module n° 301 Bases de gestion d'entreprise

Objectifs de formation, objectifs de formation détaillés

Remarque: les informations suivantes en caractères romains complètent ou précisent les *objectifs de formation figurant dans la description du module, présentés en italique*.

Sans autre avertissement, les *objectifs de formation figurant dans la description du module* sont à considérer de manière globale.

Objectifs de formation

1. *Expliquer les bases de l'instruction civique et de l'économie.*

La Suisse; Parlement et partis; Fédération et cantons
L'avenir de la Suisse
Contextes économiques, circuit économique
Contextes et notions de gestion d'entreprise et d'économie politique
Principes de base de l'économie politique
L'offre et la demande
Circuit financier
Inflation, déflation, stagnation, cycles conjoncturels
Conjoncture actuelle
Relations extérieures; U.E
(www.admin.ch)

2. *Expliquer les contextes macroéconomiques et de la branche.*

Mondialisation
Liens internationaux; dérivation sur Galabau /production de plantes
Mise en œuvre dans des projets (sociétés); possibilités d'avenir; offres de service
Structure et développement de la branche en Suisse
Association sur la politique de branche (JardinSuisse)

3. *Commenter les principes de base de la gestion d'entreprise (ligne directrice) et les variantes de la succession.*

Principes de base/stratégies relatifs à la gestion d'entreprise
Modèles de management, p. ex. management par les objectifs
Visions et ligne directrice jusqu'à la mise en œuvre
Succession - cas de figure (idées, interprétation, possibilités, mise en œuvre)

4. *Commenter le contenu et l'organisation d'un plan d'entreprise.*

Organisation et structure
Mise en application
Utilité

5. *Décrire et interpréter différentes formes juridiques d'entreprises.*

- Entreprise individuelle
- Société en nom collectif
- Société à responsabilité limitée
- Société anonyme

6. *Commenter les considérations fondamentales de la gestion du risque et interpréter les mises en application en fonction de la situation.*

Assurances de personnes
Assurances de choses
Assurances responsabilité civile

7. *Chercher et interpréter les bases normatives importantes pour l'entreprise.*

OR Obligationenrecht / Droit général des obligations
ZGB Zivilgesetzbuch / Code civil
SchKG Schuldbetreibung und Konkursgesetz/ Loi fédérale sur la poursuite pour dettes et la faillite
Contrats:
- Achat
- Location
- Leasing
- Contrat d'entreprise
- Mission
- Prêt
Poursuites/faillite
Hypothèque des artisans et entrepreneurs
Responsabilité
Assurance de responsabilité produits

8. *Commenter le modèle organisationnel.*

Systèmes organisationnels
Déroulements organisationnels à l'aide d'exemples

Bibliographie de référence:

- Ich mache mich selbständig (Beobachter Verlag)
- Der Sprung in die Selbständigkeit (SIU)
- Einführung in die kaufmännische Rechtskunde
- Droit général des obligations
- Code civil
- Loi fédérale sur la poursuite pour dettes et la faillite

Kommentar [i1]: Gibt es da auch Literatur in französischer Sprache?

Module n° 302 Gestion financière d'entreprise

Conditions recommandées

Le module est ouvert à toute personne ayant suivi les modules n° 301 «Bases de gestion d'entreprise» et n° 304 «Comptabilité» ou disposant des connaissances équivalentes.

Compétences

Les diplômés sont capables d'assurer la gestion financière d'une entreprise (PME).

Contrôle des compétences

Examen écrit. Résoudre des exercices et des cas de figure.

Evaluer et expliquer les solutions.

Niveau

Savoir mettre en œuvre de façon autonome

Objectifs de formation

Etre en mesure de:

1. Établir des budgets et des plans de trésorerie.
2. Établir des plans de financement.
3. Interpréter des indicateurs et en tirer des conclusions.
4. Élaborer des contrôles de gestion et des analyses de divergence et en tirer des conclusions.
5. Commenter des comptes de flux monétaires.
6. Commenter des possibilités de financement.
7. Commenter des possibilités d'optimiser les impôts.
8. Commenter la gestion des créanciers et débiteurs.
9. Élaborer des évaluations d'entreprise.

Reconnaissance

Examen professionnel supérieur: Maître jardinier

Durée

3 ans

Durée d'apprentissage

Durée d'enseignement: 60 heures

Etude personnelle: 30 heures

Total: 90 heures

Module n° 302 Gestion financière d'entreprise

Objectifs de formation, objectifs de formation détaillés

Remarque: les informations suivantes en caractères romains complètent ou précisent les *objectifs de formation figurant dans la description du module, présentés en italique*.

Sans autre avertissement, les *objectifs de formation figurant dans la description du module* sont à considérer de manière globale.

Objectifs de formation

1. Établir des budgets et des plans de trésorerie.

Budgets: sur une à plusieurs années, plans de trésorerie: sur un à plusieurs mois

2. Établir des plans de financement.

3. Interpréter des indicateurs et en tirer des conclusions.

- Étude du bilan: structure du capital, structure du patrimoine, liquidité statique, garantie des placements
- Analyse de réussite: rendement du capital, rendement de la vente
- Analyse des flux de trésorerie: marge, taux d'investissement, facteur d'endettement, facteur de garantie des intérêts
- Analyse d'activité: rotation des débits/créances/stocks, délai accordé par les débiteurs/créanciers, durée de stockage

4. Élaborer des contrôles de gestion et des analyses de divergence et en tirer des conclusions.

- Établir des comparatifs entre les objectifs et ce qui a été réalisé, interpréter et transmettre les raisons des divergences, proposer des mesures

5. Commenter les comptes de flux monétaires.

6. Commenter les possibilités de financement.

- Interpréter les besoins en capital (passif total/capital de roulement)
- Autofinancement, financement par capitaux empruntés, par fonds propres, externe
- Financement de substitution
- Évaluation de la solvabilité par les banques

7. Commenter les possibilités d'optimiser les impôts.

8. Commenter la gestion des créanciers et débiteurs.

- Classement des justificatifs
- Comptabilité simplifiée
- Mises en demeure

9. Élaborer des évaluations d'entreprise.

- «Méthode de la valeur moyenne»
- Valeur substantielle, valeur actualisée, valeur de cession globale, goodwill

Module n° 303 Marketing

Conditions recommandées

Le module est ouvert à toutes les personnes ayant une formation basique dans le domaine du marketing.

Compétences

Les diplômés sont à même, à partir d'une analyse de marché, d'élaborer un concept de marketing pour une entreprise de la filière verte, de le réaliser et d'en analyser l'impact.

Contrôle des compétences

Examen écrit. Résoudre des exercices et des cas de figure.
Evaluer et expliquer les solutions.

Niveau

Savoir mettre en œuvre de façon autonome

Objectifs de formation

Etre en mesure de:

1. Expliquer les concepts de base du marketing.
2. Expliquer le rôle central que représente le marketing pour la politique de l'entreprise.
3. Effectuer des analyses du marché/de la concurrence et les interpréter.
4. Élaborer un concept de marketing pour une entreprise de la filière verte.
5. Dégager une politique de marchéage, la mettre en pratique et en évaluer l'impact.
6. Choisir/justifier les mesures de marketing, budgétiser et surveiller les coûts.
7. Expliquer les stratégies de marketing et les analyser à partir d'exemples pratiques.
8. Élaborer des concepts de communication en fonction des publics cibles.

Reconnaissance

Examen professionnel supérieur: Maître jardinier

Durée

3 ans

Durée d'apprentissage

Durée d'enseignement:	50 heures
Etude personnelle:	<u>30 heures</u>
Total:	80 heures

Module n° 303 Marketing

Objectifs de formation, objectifs de formation détaillés

Remarque: les informations suivantes en caractères romains complètent ou précisent les *objectifs de formation figurant dans la description du module, présentés en italique*.

Sans autre avertissement, les *objectifs de formation figurant dans la description du module* sont à considérer de manière globale.

Objectifs de formation

1. *Expliquer les concepts de base du marketing.*

- Pour les concepts, voir la liste «Annexe I»

2. *Expliquer le rôle central que représente le marketing pour la politique de l'entreprise.*

3. *Effectuer des analyses du marché/de la concurrence et les interpréter.*

4. *Élaborer un concept de marketing pour une entreprise de la filière verte.*

- Segment de clientèle
- Produits
- Gamme (prestations)
- Perception du produit
- Orientation entreprise
- Positionnement entreprise/produit
- Pronostics
- Sources pour nouvelles idées de produit

5. *Dégager une politique de marchéage, la mettre en pratique et en évaluer l'impact.*

- Instruments de marketing: produit, prix, promotion, place
- Cycle de vie du produit

6. *Choisir/justifier les mesures de marketing, budgétiser et surveiller les coûts.*

7. *Expliquer les stratégies de marketing et les analyser à partir d'exemples pratiques.*

8. *Élaborer des concepts de communication en fonction des publics cibles.*

Bibliographie de référence:

- Marketing, BWL in der Praxis IV (Armin Seiler, Orell Füssli Verlag)
- Marketing-Planung (Manfred R. Lüttgens, Crusius Verlag)
- Einführung in die Betriebswirtschaft (A. Krummenacher; J.-P. Thommen, Versus Verlag)

Kommentar [i1]: Gibt es da auch Literatur in französischer Sprache?

Module n° 303 Marketing

Annexe I

4P

Débouchés
Formule AIDA

Corporate Identity
Customer Relationship Management (CRM)

Distribution

Commerce de détail

Recherche de terrain
Franchising

Publicité collective

Marché demandeur
Classe de pouvoir d'achat
Communication
Politique de la communication
Politique des conditions
Concurrence
Segmentation de la clientèle
Typologie de la clientèle

Articles de marque
Publicité de marque
Marketing
Stratégie de marketing
Marché
Potentiel, volume et part de marché
Étude de marché (secondaire et primaire)
Lois du marché
Capacité du marché
Performance du marché
Segmentation du marché
Planning média

Point of sales (POS)
Différenciation des prix
Mixité des produits
Cycle de vie du produit
Politique de produit, profondeur/largeur du catalogue
Positionnement du produit
Public Relations (PR)

Module n° 303 Marketing

Annexe I

Politique des rabais
Pénétration

Concept de segmentation
Largeur/profondeur de la gamme
Sponsoring
Analyse SWOT

ACV

Publicité coopérative
Promotion des ventes
Conditionnement

Dépenses publicitaires
Concept publicitaire
Matériel publicitaire
Objet publicitaire
Planning publicitaire
Plateforme publicitaire
Stratégie publicitaire
Sujet publicitaire
Support publicitaire
Objectifs publicitaires
Publicité

Public cible

Module n° 304 Comptabilité

Conditions recommandées

Le module est ouvert à toute personne disposant de connaissances de base en comptabilité.

Compétences

Les diplômés sont capables de tenir la comptabilité double d'une PME, de contrôler et d'interpréter les clôtures de comptes.

Vous savez expliquer les différences entre la comptabilité financière et la comptabilité d'exploitation.

Contrôle des compétences

Examen écrit. Résoudre des exercices et des cas de figure.

Evaluer et expliquer les solutions.

Niveau

Savoir mettre en œuvre de façon autonome

Objectifs de formation

Etre en mesure de:

1. Donner des renseignements sur les bases normatives (y compris sur les règles d'évaluation).
2. Établir un plan comptable (PME).
3. Commenter la structure et le plan du bilan et des comptes de résultat.
4. Faire le bilan et les comptes de résultat (y compris les différenciations correspondantes).
5. Expliquer un bilan de fin d'année de comptabilité financière.
6. Commenter différents systèmes comptables.
7. Donner des renseignements sur les principes de base de la comptabilité d'exploitation, les types de coûts, les centres de coûts et les unités d'imputation.

Reconnaissance

Examen professionnel supérieur: Maître jardinier

Durée

3 ans

Durée d'apprentissage

Durée d'enseignement:	80 heures
Etude personnelle:	<u>50 heures</u>
Total:	130 heures

Module n° 304 Comptabilité

Objectifs de formation, objectifs de formation détaillés

Remarque: les informations suivantes en caractères romains complètent ou précisent les *objectifs de formation figurant dans la description du module, présentés en italique*.

Sans autre avertissement, les *objectifs de formation figurant dans la description du module* sont à considérer de manière globale.

Objectifs de formation

1. *Donner des renseignements sur les bases normatives (y compris sur les règles d'évaluation).*
 - Règles de comptabilité
 - évaluation
 - mise en réserve
 - taxe sur la valeur ajoutée, y compris formes de décomptes et taux spécifiques à la branche et particularités
2. *Établir un plan comptable (PME).*
3. *Commenter la structure et le plan du bilan et du compte de résultat.*
 - Expliquer le bilan et les comptes de résultat à plusieurs niveaux pour PME (entreprise individuelle, SARL, SA).
4. *Faire le bilan et les comptes de résultat (y compris les différenciations correspondantes).*
 - Contrôler et affecter les justificatifs
 - Tenir le journal et le grand livre (établir et passer en écritures les taux comptables)
 - Tenir la comptabilité pour une PME (entreprise individuelle, SARL, SA) avec des opérations commerciales spécifiques à la branche
 - Réaliser les écritures typiques de fin d'année (différenciations, amortissements, provisions, constitution/dissolution de réserves latentes)
5. *Expliquer un bilan de fin d'année de comptabilité financière.*
6. *Commenter différents systèmes comptables.*
 - Expliquer les avantages et les inconvénients de la comptabilité simplifiée
7. *Donner des renseignements sur les principes de base de la comptabilité d'exploitation, les types de coûts, les centres de coûts et les unités d'imputation.*
 - Expliquer les différences entre la comptabilité financière et la comptabilité d'exploitation
 - Établir le tableau de répartition et interpréter les résultats

Module n° 305 Gestion et droit du personnel

Conditions recommandées

Ce module est ouvert à toutes les personnes.

Compétences

Les diplômés sont à même de structurer et d'encadrer les RH dans une PME, compte tenu des conditions-cadres légales relatives au droit du personnel.

Contrôle des compétences

Examen écrit. Résoudre des exercices et des cas de figure.
Evaluer et expliquer les solutions.

Niveau

Savoir mettre en œuvre de façon autonome

Objectifs de formation

Etre en mesure de:

1. Exposer l'importance de la politique du personnel comme volet de la politique d'entreprise.
2. Décrire la planification du personnel et son recrutement.
3. En tant que responsable dans les situations relevant du droit du personnel, agir correctement en vous appuyant sur les bases légales.
4. Décrire dans leur intégralité les assurances sociales.
5. Utiliser les instruments de suivi et de développement du personnel et en communiquer les conséquences.
6. Décrire l'importance et les exigences relatives à la gestion des salaires.
7. Expliquer l'administration du personnel.
8. Expliquer les concepts de la gestion du personnel.

Reconnaissance

Examen professionnel supérieur: Maître jardinier

Durée

3 ans

Durée d'apprentissage

Durée d'enseignement:	50 heures
Etude personnelle:	<u>30 heures</u>
Total:	80 heures

Module n° 305 Gestion et droit du personnel

Objectifs de formation, objectifs de formation détaillés

Remarque: les informations suivantes en caractères romains complètent ou précisent les *objectifs de formation figurant dans la description du module, présentés en italique*.

Sans autre avertissement, les *objectifs de formation figurant dans la description du module* sont à considérer de manière globale.

Objectifs de formation

1. *Exposer l'importance de la politique du personnel comme volet de la politique d'entreprise.*

- Importance au sein de l'entreprise (principe directeur de l'entreprise)
- Les exigences associées à une politique du personnel moderne
- Thèmes de la politique du personnel

2. *Décrire la planification du personnel et son recrutement.*

- Missions/importance de la planification du personnel, déclaration des besoins en personnel, planification des affectations
- Importance du recrutement du personnel
- Recrutement interne et externe
- Canaux et plateformes de recherche; offre d'emploi (profil de l'offre, cahier des charges)
- Processus de l'attribution des postes
- Analyse/évaluation des candidatures (CV, certificats de formation/de travail, références)
- Entretien d'embauche, interview de sélection (structuration, principes, exécution, évaluation etc.)
- Instruments d'évaluation (références, échantillons de travail, Assessment Center)

3. *En tant que responsable dans les situations relevant du droit du personnel, agir correctement en vous appuyant sur les bases légales.*

- Importance du droit des obligations, législation du travail, contrat individuel de travail et convention collective de travail
- Problèmes relatifs au temps de travail, congés, rémunération/frais, responsabilité civile, protection des données, interdiction de concurrence etc.

4. *Décrire dans leur intégralité les assurances sociales.*

- Importance des assurances sociales (pour employeur et salarié)
- Principe des trois piliers de la prévoyance vieillesse
- Assurances :
AVS, AI, APG, AC, CP (LPP), AA, AM (LaMal)

5. *Utiliser les instruments de suivi et de développement du personnel et en communiquer les conséquences.*

- Mise au courant des nouveaux collaborateurs
- Communication avec collaborateurs (instruments, possibilités)
- Politique de la formation professionnelle/continue, importance de la promotion
- Évaluation des collaborateurs (bien-fondé, objectif, méthode, formulaires)
- Entretien d'évaluation
- Départ du personnel (gestion des démissions/licenciements, démission intérieure, processus démission/licenciement, entretiens de départ, certificat de travail)

Structure modulaire simple formation continue en horticulture

EP Module n° 305
2/5

6. *Décrire l'importance et les exigences relatives à la gestion des salaires.*

- Importance de la gestion des salaires
- Attentes et exigences respectives de l'employeur et du salarié
- Influences sur le salaire
- Composantes salariales
- Intéressement
- Modèles de temps de travail
- Décrire et évaluer des systèmes salariaux
- Entretiens salariaux

7. *Expliquer l'administration du personnel.*

- Fiche de données de base personnel
- Dossier personnel
- Contrôle du temps de travail et des absences

8. *Expliquer les concepts de la gestion du personnel.*

- Pour les concepts, voir la liste «Annexe I»

Bibliographie de référence:

- Handbuch zum Personalmanagement (Martin Tschumi, Praxium-Verlag)
- Lexikon für das Personalwesen (Martin Tschumi, Praxium-Verlag)
- Personalmanagement (Jürg Studer, Cosmos-Verlag)

Kommentar [i1]: Gibt es da auch Literatur in französischer Sprache?

Module n° 305 Gestion et droit du personnel

Annexe I

Analyse ABC
Formule AIDA
Répartition TCR
Description du poste de travail
Assessment Center
Audit

Balanced Scorecard
Primauté des cotisations
Benchmarking
Best Practice
Routine sclérosante
Entretien d'évaluation
Analyse de candidature
Candidature spontanée
(Système de) primes
Syndrome d'épuisement professionnel
Business Reengineering

Système salarial de type «cafeteria»
Commitment
CV

Évaluation 360 degrés
Principe des trois piliers

Gestion électronique des RH
Tests d'aptitude
Empowerment
Executive Search

Fluctuation
Freelancer
Fringe Benefits
Style de direction
Diagramme fonctionnel

Formule GIULIO (Crédibilité, Information, Unicité, Lisibilité, Intérêt, Présentation)
Expertise graphologique

Headhunting
Human Resources Management (HRM)
Capital humain
Facteurs d'hygiène

Incentives
Démission intérieure
Inplacement

Module n° 305 Gestion et droit du personnel

Annexe I

Job Rotation

Job Enlargement

Job Enrichement

Job Sharing

Capitalisation

Primauté des prestations

Management by delegation

Manangement by exception

Management by objectives

Mentoring

Mobbing

Motivateurs

Newplacement

Outplacement

Définition des besoins en personnel

Recrutement de personnel

Marketing des RH

Portefeuille du personnel

Cahier des charges

(Entretien de) qualification

Sélection

Soft skills

Compétence sociale

Prestations sociales

Plan social

Profil de poste

Télétravail

Try and Hire

Welcome Package

Working Poor

Worklife Balance

Théorie des deux facteurs

Module n° 306 Gestion et culture d'entreprise

Conditions recommandées

Brevet fédéral d'horticulteur

Compétences

Les diplômés sont capables d'assumer une fonction de direction dans des exploitations de production horticole ou de gérer ces exploitations sous leur propre responsabilité.

Contrôle des compétences

Examen écrit. Résoudre des exercices et des cas de figure.

Evaluer et expliquer les solutions.

Niveau

Savoir mettre en œuvre de façon autonome

Objectifs de formation

Etre en mesure de:

1. Expliquer l'appréciation de l'entreprise.
2. Définir les objectifs de l'entreprise et expliquer la mise en pratique.
3. Expliquer les principes du développement de la qualité.
4. Etablir et entretenir la relation clientèle, s'assurer des commandes.
5. Décrire l'organisation de l'exécution et la facturation des commandes.
6. Etablir des plannings quotidiens, hebdomadaires, mensuels et annuels, surveiller la mise en œuvre.
7. Expliquer le système des marchés publics.
8. Expliquer la sécurité au travail et la protection de la santé dans la filière verte.
9. Expliquer le traitement des réclamations et des cas couverts par la garantie.
10. Expliquer le positionnement de l'entreprise/de la branche dans l'opinion publique.

Reconnaissance

Examen professionnel supérieur: Maître jardinier

Durée

3 ans

Durée d'apprentissage

Durée d'enseignement: 40 heures

Etude personnelle: 40 heures

Total: 80 heures

Module n° 306 Gestion et culture d'entreprise

Objectifs de formation, objectifs de formation détaillés

Remarque: les informations suivantes en caractères romains complètent ou précisent les *objectifs de formation figurant dans la description du module, présentés en italique*.

Sans autre avertissement, les *objectifs de formation figurant dans la description du module* sont à considérer de manière globale.

Objectifs de formation

1. Expliquer l'appréciation de l'entreprise.

- Critères
- Potentiels d'amélioration
- Possibilités de croissance

2. Définir les objectifs de l'entreprise et expliquer la mise en pratique.

- Visions, lignes directrices, stratégies
- Etablir un organigramme des objectifs
- Expliquer les besoins d'action et les mesures, vérifier les objectifs visés.
- Fixer des priorités

3. Expliquer le développement de la qualité.

- Définition de la qualité
- Certifications; avantages, utilisations, conséquences
- Systèmes de gestion de la qualité
- Déroulements des processus
- Satisfaction du client

4. Etablir et entretenir les relations avec la clientèle, s'assurer des commandes.

- Conditions
- Culture d'entreprise (orientée prestations, résultats, clientèle)
- Relations, compétences sociales/émotionnelles
- Structures de la clientèle
- Entretiens avec les clients et visites auprès des clients
- Marketing et acquisition
- Processus d'acquisition

5. Décrire l'organisation de l'exécution et la facturation des commandes.

- Méthodes d'organisation applicables dans la pratique

6. Etablir des plannings quotidiens, hebdomadaires, mensuels et annuels, surveiller la mise en œuvre.

- Emploi, commandes, objectifs de production
- Priorités
- Effectifs
- Machines, véhicules
- Matériaux
- Contrôles

7. *Expliquer le système des marchés publics.*

- Effectifs, machines, véhicules, matériaux, plantes, etc.
- Importance et fonction
- Possibilités (ressources propres/par des tiers, durables/temporaires)
- Analyse des besoins, planification, mise en œuvre

8. *Expliquer la sécurité au travail et la protection de la santé dans la filière verte.*

- Obligations de l'employeur et de l'employé
- Organisation au sein de l'entreprise
- Solution sectorielle

9. *Expliquer le traitement des réclamations et des cas couverts par la garantie.*

- Importance pour l'entreprise
- Processus
- Geste commercial
- Garantie
- Expertises

10. *Expliquer le positionnement de l'entreprise/de la branche dans l'opinion publique.*

- Activité de formation professionnelle
- Groupes Exper
- Défense des intérêts
- Mandats politiques
- Associations
- Association professionnelle, travail associatif
- Développement et importance économique de la branche