Contenu de certificat de formation professionnelle (*)

Allemagne

1. INTITULÉ DU CERTIFICAT DE FORMATION PROFESSIONNELLE (D)

Abschlusszeugnis der Berufsfachschule
Staatlich geprüfter informationstechnischer Assistent/
Staatlich geprüfte informationstechnische Assistentin
einschließlich Allgemeiner Hochschulreife

2. TRADUCTION DE L´INTITULÉ DU CERTIFICAT DE FORMATION PROFESSIONNELLE (F)

Certificat de formation en école professionnelle spécialisée
Assistant en technologies de l´information et de la communication (diplôme d'État)/
Assistante en technologies de l´information et de la communication (diplôme d'État)/
avec baccalauréat général

La présente traduction n'a aucune valeur juridique

3. PROFIL DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

- Analyse, planification, montage, mise en service et mise en réseaux de systèmes informatiques
- Développement et adaptation de logiciels d'application
- Conception, création et entretien de base de données
- Mise en place de l'alimentation en énergie de systèmes informatiques
- Analyse, montage, connexion avec des systèmes informatiques, programmation et mise en service de systèmes d'automatisation
- Respect de la sécurité des données, de la protection des données et du droit d'auteur
- Respect des normes et des règlements, utilisation de réglementations et de dispositions techniques
- Analyse de processus, de flux de travail et de conditions-cadres ayant trait à l'entreprise
- Analyse de demandes des clients, conseil et assistance des clients
- Application de méthodes relatives à la planification, à l'exécution et au contrôle de projets
- Conception de flux de travail en utilisant des moyens auxiliaires techniques et organisationnels
- Utilisation de techniques d'apprentissage et de travail pour la résolution de problèmes liés à l'exploitation
- Acquisition, préparation et présentation d'informations en utilisant des systèmes d'information et de communication
- Application de normes et de directives en vue de garantir la qualité des processus et des produits
- Utilisation de documents en anglais, et communication liée à l'activité professionnelle en anglais
- Respect des dispositions relatives à la sécurité au travail et des règles de l'hygiène au travail, manipulation de l'équipement de protection personnel et des installations de sécurité et de protection contre l'incendie
- Respect des comportements appropriés en cas d'accidents, et mise en œuvre de mesures de premiers secours
- Respect des dispositions relatives à la protection de l'environnement, prévention contre la pollution de l'environnement, emploi rationnel de l'énergie dépensée dans le cadre du travail
- Emploi, maintenance et entretien d'installations et de moyens de travail
- Marquage, stockage, manipulation et élimination de substances
- Comportement coopératif et communicatif en équipe
- Participation active à la mise en place de l'environnement de travail
- Formulation et réalisation d'objectifs de travail, et réflexion sur ces objectifs

(*) **Explication**

Ce document a été conçu dans le but de fournir des informations supplémentaires concernant des diplômes spécifiques. Il est dépourvu en lui-même de toute valeur juridique. La présente explication se rapporte aux décisions 93/C 49/01 du conseil du 3 décembre 1992 relative à la transparence dans le domaine des qualifications et 96/C 224/04 du 15 juillet 1996 relative à la transparence dans le domaine des certificats de formation et de qualification, ainsi qu'à la recommandation 2001/613/CE du Parlement européen et du conseil du 10 juillet 2001 sur la mobilité des étudiants, des personnes en formation, des volontaires, du personnel enseignant et des apprentis dans la communauté.

Vous trouverez plus d'informations sur la notion de transparence à l'adresse suivante : www.cedefop.eu.int/transparency

© Communautés Européennes 2002

4. SECTEURS D'ACTIVITÉS OU TYPES D'EMPLOIS ACCESSIBLES PAR LE DÉTENTEUR DE CE DIPLÔME, CE TITRE OU CE CERTIFICAT

Les assistants/assistantes en technologies de l´information et de la communication avec baccalauréat général travaillent de façon autonome et/ou en équipe, dans des entreprises développant et proposant des produits et des prestations de services du secteur des technologies de l´information et de communication ; ils/elles travaillent également pour des administrations et des institutions.

5. BASE OFFICIELLE DU CERTIFICAT

Dénomination et statut de l'instance délivrant le certificat Etablissement de l´enseigenement professionnel public ou reconnu par l'État (voir certificat pour l'adresse).	**Dénomination et statut de l'administration nationale/régionale compétente pour l'authentification/la reconnaissance du certificat de fin de formation** Inspection académique supérieure du Land (ministère national/ministère régional) Ministerium für Schule und Bildung des Landes Nordrhein-Westfalen Völklinger Str. 49 40221 Düsseldorf Fon: 0049 (0)211 5867 40 Fax: 0049 (0)211 5867 3220 E-Mail: poststelle@msb.nrw.de
Niveau du certificat (national ou international) ISCED 1997: 4A DQR/CEC: 4* ** correspond seulement au niveau du certificat de formation professionelle.*	**Echelle d'évaluation / conditions d'obtention** 1 = très bien 2 = bien 3 = satisfaisant 4 = suffisant 5 = médiocre 6 = insuffisant La mention « sufficant » est exigée pour l'obtention du certificat de fin de formation.
Accès au niveau de formation suivant • Accès à la formation continue (école spécialisée) • Accès général à l'université (en conformité avec la loi sur l'enseignement supérieur du Land)	**Traités internationaux** Déclaration commune franco-allemande du 26 octobre 2004 relative à la compatibilité des diplômes dans le domaine de la formation professionnelle

Fondements juridiques
Décret du Land sur les écoles professionnelles spécialisées.
Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Berufskollegs (Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg – APO-BK) vom 26. Mai 1999 in der jeweils gültigen Fassung (SGV. NRW. 223)

6. DEMARCHES OFFICIELLES

Examen final d'État :
1. Après la fin de la formation dans le cadre du programme d'enseignement prescrit, dans une école professionnelle ou
2. En tant que candidat libre, après admission par l'inspection académique du Land.

Informations complémentaires

Accès : autorisation de suivre l'enseignement du lycée (*Oberstufe*), en conformité avec la réglementation du Land

Durée de la formation : 3,5 ans au minimum

Objectif de la formation : Les écoles professionnelles offrent des cursus de formation à plein temps relevant de la formation professionnelle initiale. L'enseignement qui y est dispensé transmet une aptitude à l'emploi alliant compétence spécialisée, compétence personnelle, compétence sociale et capacité d´action; les composants intrinsèques en sont la capacité de méthode, la capacité de communication et la capacité d´apprendre. La formation d'assistant/assistante en technologies de l´information et de la communication avec baccalauréat général se base sur les pratiques du travail en entreprise ou en institution spécialisée, et transmet une aptitude aux études. Un stage en entreprise peut être intégré à la formation.

Vous trouverez **d'autres informations** aux adresses suivantes :
www.kmk.org
www.berufenet.arbeitsagentur.de
www.europass-info.de