Contenu de certificat de formation professionnelle (*)

Allemagne

1. INTITULÉ DU CERTIFICAT DE FORMATION PROFESSIONNELLE (D)

Abschlusszeugnis der Berufsfachschule
Staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent und
Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentin
Schwerpunkt Informationsverarbeitung
einschließlich Fachhochschulreife

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

Certificat de formation en école professionnelle spécialisée
Assistant commercial (diplôme d'État) et
Assistante commerciale (diplôme d'État)
Spécialisation traitement de l'information
avec diplôme d´accès à l´enseignement supérieur spécialisé (DAESS)

La présente traduction n'a aucune valeur juridique

3. PROFIL DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

- Prise en compte de concepts économiques de base
- Prise en compte et analyse des conditions de l'environnement économique
- Application des dispositions légales en vigueur
- Préparation, réalisation et surveillance de processus commerciaux et de processus de travail
- Réflexion sur les processus commerciaux et les processus de travail, prise de décisions sur cette base dans le cadre du domaine d'activité et diffusion de propositions fondées visant l'ensemble du processus
- Conseil aux clients et gestion des processus nécessaires aux relations clientèle/à la satisfaction des clients
- Saisie de flux de valeurs, calcul de résultats et analyse de résultats d'exploitation
- Description et analyse de processus économiques
- Réflexion sur les développements sociaux, économiques, politiques et écologiques
- Emploi d'instruments de contrôle de gestion comme base pour la planification et la prise de décisions
- Utilisation de systèmes d'information professionnels, en particulier lors de la planification, de la réalisation et de la documentation de projets
- Utilisation logiciels de traitement des données élémentaires et spécialisés pour leur domaine d'activité, en particulier présentation graphique et résolution de situations commerciales complexes à l'aide d'un logiciel de tableur
- Planification, génération et conception de pages Internet avec un éditeur Web
- Saisie, traitement et gestion de gros volumes de données, à l'aide d'un système de base de données
- Analyse, gestion et évaluation de composants de systèmes d'exploitation simples et mis en réseau
- Conseil et formation de collaborateurs, lors de l'utilisation de systèmes de traitement des données
- Organisation des données dans leur domaine de travail, en tenant compte de la sécurité et de la protection des données
- Respect du droit d'auteur
- Utilisation de techniques de communication en fonction des commandes, en vue de la communication interne et externe
- Documentation, analyse, présentation et communication de résultats de travail
- Utilisation de documents en langues étrangères
- Communication en langues étrangères dans le cadre de leur activité
- 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
- 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 commerciaux et les assistantes commerciales certifié(e)s avec DAESS travaillent de façon indépendante et/ou en équipe, dans des secteurs d'activité commerciaux et administratifs, dans des entreprises de branches variées et de tailles diverses, ainsi qu'auprès d'autres organismes.

5. BASE OFFICIELLE DU CERTIFICAT

Dénomination et statut de l'instance délivrant le certificat Etablissement de l´enseignement 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 2011:454 DQR/CEC: 4* * correspond seulement au niveau du certificat de formation professionnelle	**Echelle d'évaluation / conditions d'obtention** 1 = très bien 2 = bien 3 = satisfaisant 4 = suffisant 5 = médiocre 6 = insuffisant La mention « suffisant » 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 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 professionelle spécialisée ou
2. En tant que candidat libre, après admission par l'inspection académique du Land.

Informations complémentaires

Accès : Diplôme national du brevet du secondaire (Mittlerer Schulabschluss) ou un diplôme reconnu équivalent, ou encore l'autorisation à suivre l'enseignement du lycée (Oberstufe), en conformité avec les réglementations du Land.

Durée de la formation : 3 ans au minimum

Objectif de la formation : Les écoles professionnelles spécialisées proposent 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 commercial et d'assistante commerciale avec DAESS se base sur les pratiques du travail en entreprise ou en institution specialisée 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