

## 1. INTITULÉ DU CERTIFICAT (DE)(1)

**Abschlussprüfung im staatlich anerkannten Ausbildungsberuf  
Kaufmann im Gesundheitswesen/ Kauffrau im Gesundheitswesen**

(1) dans la langue d'origine

## 2. TRADUCTION DE L'INTITULÉ DU CERTIFICAT (FR)(1)

**Examen de fin de formation nationalement reconnue à la profession de  
Agent/agent(e) d'administration du secteur de la santé**

(1)cette traduction est dépourvue de toute valeur légale

## 3. PROFIL DES QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES

- Application de réglementations juridiques sanitaires et sociales
- Conception de processus organisationnels et administratifs
- Utilisation de systèmes d'information et de communication
- Participation au développement et à l'élaboration de concepts relatifs à des offres de prestations
- Observation de l'évolution du marché et élaboration de concepts de marketing, travail en équipe et en tenant compte des besoins des patients, information et suivi de clients
- Emploi de méthodes relatives à la planification et au contrôle du travail
- Traitement d'opérations de comptabilité et réalisation de calculs
- Participation à l'élaboration du budget sur la base de sources financières diversifiées
- Règlement des prestations avec les caisses d'assurance-maladie et avec d'autres instances de financement, en ayant recours à des systèmes de documentation
- Élaboration et évaluation de mesures d'assurance qualité
- Traitement de processus relatifs à l'élaboration de rapports de gestion
- Génération, exploitation et présentation de statistiques
- Traitement de processus de gestion du personnel
- Détermination des besoins en matériel, en produits et en prestations de services, achat et gestion du matériel

## 4. ÉVENTAIL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES ACCESSIBLES AU DÉTENTEUR DU CERTIFICAT(1)

Les agents/agentes d'administration du secteur de la santé travaillent principalement dans des hôpitaux, des établissements de soins, des établissements de prévention et de rééducation, des caisses d'assurance-maladie et des services médicaux, des organisations et des associations de médecins, des cabinets médicaux, des services d'aide médicale d'urgence et des associations humanitaires.

(1)cette traduction est dépourvue de toute valeur légale

### (\*) Explication

Le présent document a été conçu pour procurer des informations supplémentaires relatives aux différents certificats. Il ne possède aucun statut juridique. Le présent supplément se réfère aux Résolutions 93/C 49/01 du Conseil du 3 décembre 1992 relative à la transparence des qualifications, 96/C 224/04 du 15 juillet 1996 relative à la transparence des certificats de formation professionnelle ainsi qu'à la Recommandation 2001/613/CE du Parlement européen et du Conseil du 10 juillet 2001 relative à la mobilité dans la Communauté des étudiants, des personnes en formation, des volontaires, des enseignants et des formateurs.

Vous trouverez de plus amples informations sur le thème de la transparence sous : [www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)

© Communautés européennes 2002

## 5. BASE OFFICIELLE DU CERTIFICAT

<p><b>Nom et statut de l'organisme du certificateur</b></p> <p>Chambre de Commerce et d'Industrie</p>	<p><b>Nom et statut de l'autorité nationale/régionale/sectorielle responsable de l'homologation ou de la reconnaissance du certificat</b></p> <p>Chambre de Commerce et d'Industrie</p>
<p><b>Niveau (national ou international) du certificat</b></p> <p>ISCED 3B</p>	<p><b>Système de notation / conditions d'octroi</b></p> <p>100-92 points = 1 = très bien            91 - 81 points = 2 = bien            80 - 67 points = 3 = satisfaisant            66 - 50 points = 4 = suffisant            49 - 30 points = 5 = médiocre            29 - 0 points = 6 = insuffisant</p> <p>Des résultats au moins suffisants (50 points) sont indispensables pour réussir l'examen de fin d'études.</p>
<p><b>Accès au niveau d'enseignement ou de formation suivant</b></p> <p>Agent commercial spécialisé (h/f) Marketing, Agent commercial spécialisé (h/f) Personnel, Agent commercial spécialisé dans la gestion d'établissements de santé (h/f), Gestionnaire des relations sociales (h/f), Gestionnaire d'entreprise (h/f) Hôpitaux, Gestionnaire d'entreprise (diplômé d'État) (h/f) Économie de la santé, Gestionnaire d'entreprise (diplômé d'État) (h/f) Logistique, Gestionnaire d'entreprise (diplômé d'État) (h/f) Comptabilité/controllers, Gestionnaire spécialisé (h/f) Prestations de services des relations sociales, Gestionnaire spécialisé dans la santé et les relations sociales (h/f), Gestionnaire spécialisé en économie (h/f) (Chambres de commerce et d'industrie)</p>	<p><b>Accords internationaux</b></p> <p>Dans le domaine de la formation professionnelle il existe, sur la base d'accords bilatéraux entre l'Allemagne et la France et l'Autriche des Déclarations Communes de l'équivalence de diplômes des systèmes de formations professionnelles respectives.</p>
<p><b>Base légale du certificat</b></p> <p>Décret sur la formation professionnelle pour les agents commerciaux dans les secteurs des prestations de services Santé et Manifestations commerciales en date du 25.06.2001 (BGBl. - Journal Officiel de la République Fédérale d'Allemagne - I S 1262) décisions de la Conférence des ministres des cultes (KMK) en date du 11.05.2001), (BAnz. - Journal des annonces officielles - n° 175a du 18.09.2001)</p>	

## 6. MOYENS OFFICIELLEMENT RENCONNUS D'ACCÈS À LA CERTIFICATION

Examen de fin d'études auprès du service responsable:

1. après l'accomplissement d'une formation par alternance en entreprise et en établissement scolaire (en général)
2. après une réorientation professionnelle dans un métier de formation agréé
3. par un examen externe pour les actifs sans formation professionnelle ou pour les personnes qui ont été formées dans des écoles de formation professionnelle ou d'autres établissements

### Informations supplémentaires

**Accès:** les habilitations d'accès ne sont pas régies par la loi; en règle générale, à l'issue de 9 ou bien 10 ans d'école d'enseignement général

**Durée de la formation :** 3 ans.

### Formation selon le « système dual », en alternance en établissement scolaire et en entreprise:

Les aptitudes, connaissances et habilités enseignées durant la formation professionnelle (compétences de l'activité professionnelle) se basent sur les exigences typiques des processus de travail et de la gestion d'entreprise. Elles sont la préparation à une activité professionnelle concrète. **Formation en entreprise et en établissement scolaire/école :** Dans les entreprises les apprentis se procurent, dans un environnement de travail réel, des compétences liées à la pratique concrète de l'activité professionnelle. Pendant une ou deux journées par semaine les apprentis fréquentent l'école de formation professionnelle où on leur enseigne des matières générales et professionnelles en rapport avec la formation qu'ils suivent.

**Vous trouverez de plus amples informations sous:**

[www.berufenet.arbeitsagentur.de](http://www.berufenet.arbeitsagentur.de)

**Centres Nationaux Europass**

[www.europass-info.de](http://www.europass-info.de)