

1. INTITULÉ DU CERTIFICAT (DE)(1)

**Abschlussprüfung im staatlich anerkannten Ausbildungsberuf
Kaufmann für Büromanagement/ Kauffrau für Büromanagement**

(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 secrétaire
commercial**

(1) cette traduction est dépourvue de toute valeur légale

3. PROFIL DES QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES

- Organisation, coordination et mise en œuvre de processus de bureau, ainsi que des processus liés aux projets et aux commandes, et réflexion sur ces processus
- Coopération et communication avec des partenaires internes et externes
- Recherche, préparation et présentation de données et informations, rédaction de documents écrits
- Mise en forme et documentation des relations clients
- Traitement d'opérations d'approvisionnement
- Assistance lors de tâches liées aux personnel, et documentation de ces tâches
- Utilisation de systèmes de comptabilité et d'instruments comptables
- Respect de la protection et de la sécurité des données
- Mise en œuvre de mesures d'assurance qualité
- Prise en compte des dispositions légales
- Utilisation d'une langue étrangère.

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

Les secrétaires commerciaux/secrétaires commerciales travaillent dans des entreprises et des sociétés de différentes tailles, dans le secteur privé comme dans le secteur public. Ils/Elles apportent leur assistance lors des processus organisationnels et exécutent les tâches spécialisées découlant de ces processus. Ils disposent de qualifications approfondies dans aux moins deux des domaines suivants : contrôle et coordination des commandes ; pilotage et contrôle commerciaux ; processus commerciaux dans les PME, achat et logistique ; marketing et ventes ; gestion des ressources humaines ; assistance et secrétariat ; relations publiques et gestion d'événements ; administration et droit, ainsi que gestion des finances publiques.

(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

© Communautés européennes 2002

5. BASE OFFICIELLE DU CERTIFICAT	
Nom et statut de l'organisme du certificateur Chambre de Commerce et d'Industrie, Instances responsables dans le domaine du service public	Nom et statut de l'autorité nationale/régionale/sectorielle responsable de l'homologation ou de la reconnaissance du certificat Chambre de Commerce et d'Industrie, Instances responsables dans le domaine du service public
Niveau (national ou international) du certificat ISCED 3B Niveau 4 du CAC (classement provisoirement conforme au " Cadre allemand des certifications pour l'apprentissage tout au long de la vie " - CEC allemand - Rapport de référencement du 15 novembre 2012. Publié par : Ministère fédéral de l'Éducation et de la Recherche (BMBF), Berlin et Bonn ; Conférence permanente des ministres de l'Éducation et des Affaires culturelles en République Fédérale d'Allemagne (KMK), Berlin)	Système de notation / conditions d'octroi 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 Des résultats au moins suffisants (50 points) sont indispensables pour réussir l'examen de fin d'études.
Accès au niveau d'enseignement ou de formation suivant Agent commercial certifié pour l'organisation de bureau et de projets (h/f), Agent commercial certifié en ressources humaines (h/f), Contrôleur certifié (h/f), Comptable préposé au bilan certifié (h/f), Spécialiste de la pédagogie en formation initiale et professionnelle certifié (h/f), Gestionnaire spécialisé Industrie certifié (h/f), Gestionnaire commercial spécialisé (HwK) (h/f), Gestionnaire en administration publique (h/f) (ÖD), Gestionnaire d'entreprise certifié (diplôme d'État) (h/f)	Accords internationaux 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.
Base légale du certificat Arrêté fédéral sur la formation professionnelle à secrétaire commercial en date du 11.12.2013 (BGBl. - Journal Officiel de la République Fédérale d'Allemagne - I S 4125) décisions de la Conférence des ministres des cultes (KMK) en date du 27.09.2013)	

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 habiletés 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
	Centres Nationaux Europass www.europass-info.de