Supplément au certificat (*)

Deutschland

1. INTITULÉ DU CERTIFICAT (DE)(1)

Abschlussprüfung im staatlich anerkannten Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter/ Verwaltungsfachangestellte - Fachrichtung Landesverwaltung

(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 Employé spécialisé d'administration (h/f) – spécialisation Administration régionale

(1)cette traduction est dépourvue de toute valeur légale

3. PROFIL DES QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES

- Conseil des citoyens et des organismes, et exécution de tâches administratives et de services en tenant compte des clients, ainsi que d'aspects de rentabilité
- Coopération avec des instances internes et externes
- Compétences relatives à la résolution de problèmes et à la prise de décisions
- Acquisition et gestion de matériels et de biens économiques durables, selon des critères économiques et écologiques
- Planification et organisation des processus de travail dans le cadre de leurs attributions
- Traitement des processus en s'appuyant sur des systèmes modernes d'information et de communication
- Collecte, traitement et analyse de données
- Enquête sur les faits et application des dispositions légales dans la réalisation de leurs tâches
- Traitement des questions de ressources humaines et calcul des rémunérations
- Collaboration à l'établissement et à l'exécution des budgets et des programmes économiques, et traitement des opérations de paiement
- Prise en charge de tâches de comptabilité administrative
- Traitement des demandes de prestations et autorisation des paiements
- Traitement des processus relatifs aux prélèvements des droits et aux paiements
- Contrôle du respect des obligations contractées auprès des citoyens, des collectivités territoriales et des institutions
- Contrôle de l'utilisation conforme des subventions affectées
- Établissement d'actes administratifs et traitement des oppositions
- Préparation de l'exécution des actes administratifs
- Exécution des tâches administratives relatives aux procédures d'autorisation.

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

Les employé(e)s spécialisé(e)s d'administration avec spécialisation Administration régionale travaillent auprès des autorités suprêmes régionales et des autorités supérieures régionales (chancellerie d'État, ministères des Länder, office régional de protection de la constitution, par exemple), auprès des autorités intermédiaires régionales (autorités administratives régionales ou présidence de district), et auprès des autorités de première instance (autorités d'arrondissement et autorités communales).

(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	**Nom et statut de l'autorité nationale/régionale/ sectorielle responsable de l´homologation ou de la reconnaissance du certificat**
Instances responsables dans le domaine du service public	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 spécialisé (h/f) – Gestion de bureau, Agent commercial spécialisé (h/f) – Ressources humaines, Gestionnaire des relations sociales, Gestionnaire d'entreprise (diplôme d'état) (h/f) – Communication de bureau, Gestionnaire d'entreprise (diplôme d'état) (h/f) – Ressources humaines, affaires sociales et formation, Gestionnaire d'entreprise (diplôme d'état) (h/f) – Droit, Gestionnaire d'entreprise (École d'administration et d'économie) (h/f) – Gestionnaire en administration publique (h/f)	**Accords internationaux** Dans le domaine de la formation professionnelle il existe, sur la base d'accords bilateraux 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 Employé spécialisé d'administration (h/f) – spécialisation Administration régionale en date du 19.05.1999 (BGBl. - Journal Officiel de la République Fédérale d'Allemagne - I S 1029) décisions de la Conférence des ministres des cultes (KMK) en date du 05.02.1999), (BAnz. - Journal des annonces officielles - n° 169a du 09.09.1999)	

6. MOYENS OFFICIELLEMENT RENCONNUS D´ACCÉS 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

Centres Nationaux Europass
www.europass-info.de