

**HORAIRES  
OBJECTIFS  
PROGRAMMES  
INSTRUCTIONS**

324-01

**BREVET PROFESSIONNEL**

R. 6 20 10112000

**Bureautique**

**EXEMPLAIRE RÉSERVÉ  
À LA CONSULTATION**

Ref

755 034 63

Tarif

C



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE LA RECHERCHE ET DE LA TECHNOLOGIE

---

Direction de l'enseignement scolaire

BREVET PROFESSIONNEL

**Bureautique**

**C.R.D.P.**  
75, cours Alsace et Lorraine  
33075 BORDEAUX CEDEX  
Tél.: 05 56 01 56 70

1<sup>re</sup> Édition 1999

---

CENTRE NATIONAL DE DOCUMENTATION PÉDAGOGIQUE





« Droits réservés » :

« Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant aux termes de l'article L. 122-5 2° et 3°, d'une part, que "les copies ou reproductions strictement réservées à l'usage du copiste et non destinées à une utilisation collective" et, d'autre part, que "les analyses et courtes citations justifiées par le caractère critique, polémique, pédagogique, scientifique ou d'information de l'œuvre à laquelle elles sont incorporées", **toute représentation ou reproduction, intégrale ou partielle, faite sans le consentement du CNDP est illicite** (article L. 122-4). Cette représentation ou reproduction par quelque procédé que ce soit constituerait une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle ».

© 1999 - CNDP, 29, rue d'Ulm, F75005 Paris  
ISBN 2-240 - 72289-4



## Sommaire

	Pages
RÈGLEMENT GÉNÉRAL DU BREVET PROFESSIONNEL BUREAUTIQUE .....	5
CONDITIONS DE DÉLIVRANCE .....	27
ANNEXE I RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION .....	30
ANNEXE II LISTE DES DIPLÔMES PERMETTANT DE S'INSCRIRE À L'EXAMEN DU BP BUREAUTIQUE .....	79
ANNEXE III RÈGLEMENT D'EXAMEN .....	80
ANNEXE IV DÉFINITION DES ÉPREUVES PONCTUELLES ET DES SITUATIONS D'ÉVALUATION .....	81
ANNEXE V-1 LISTE DES DIPLÔMES PERMETTANT AUX CANDIDATS D'ÊTRE DISPENSÉS DE CERTAINES UNITÉS DE CONTRÔLE	94
ANNEXE V-2 TABLEAU DE CORRESPONDANCE D'ÉPREUVES ET D'UNITÉS	97





RÈGLEMENT  
GÉNÉRAL  
DU  
BREVET  
PROFESSIONNEL





TEXTES OFFICIELS RELATIFS  
AU BREVET PROFESSIONNEL

---

**D. n° 95-664 du 9 mai 1995**  
portant règlement général du BP  
*B.O. n° 23 du 8 juin 1995*

**D. n° 96-779 du 4 septembre 1996**  
portant modification du règlement général  
*B.O. hors série n° 6 du 3 octobre 1996*

**D. n° 97-503 du 21 mai 1997**  
portant modification du D. n° 95-664 du 9 mai 1995  
*J.O. du 22 mai 1997*

**Note de service n° 97-256 du 3 décembre 1997**  
Mise en œuvre de la nouvelle réglementation générale  
*B.O. hors série n° 3 du 30 avril 1998*

## Décret n° 95-664 du 9 mai 1995

Vu le Code de l'ens. techn. ; Code du trav., not. titre I<sup>er</sup> du livre I<sup>er</sup> et le livre IX ; L. n° 59-1557 du 31-12-1959 mod. ; L. n° 71-556 du 12-7-1971 ; L. n° 71-577 du 16-7-1971 ; L. n° 75-620 du 11-7-1975 ; L. n° 83-8 du 7-1-1983 mod. ; L. de progr. n° 85-1371 du 23-12-1985 ; L. n° 89-486 du 10-7-1989 ; L. n° 92-678 du 20-7-1992 ; L. quinq. n° 93-1313 du 20-12-1993, not. art. 54 ; D. n° 59-57 du 6-1-1959, not. art. 35 ; D. n° 72-607 du 4-7-1972 mod. ; D. n° 72-1218 du 22-12-1972 ; D. n° 79-332 du 24-4-1979 mod. ; D. n° 85-924 du 30-8-1985 mod. art. 2 et 16 ; D. n° 85-1524 du 31-12-1985 mod. ; D. n° 92-23 du 8-1-1992 ; D. n° 93-489 du 26-3-1993 ; avis du CIC du 13-2-1995 ; avis CSE du 13-4-1995.

### TITRE PREMIER Dispositions générales

*Article premier.* – Le brevet professionnel est un diplôme national qui atteste l'acquisition d'une haute qualification dans l'exercice d'une activité professionnelle définie, à caractère industriel, artisanal, commercial, administratif ou social.

En outre, lorsque des dispositions législatives ou réglementaires le prévoient, il atteste l'aptitude du titulaire à exercer des fonctions réglementées ou son aptitude à la gestion d'une entreprise.

Le diplôme du brevet professionnel est délivré au titre d'une spécialité professionnelle.

*Art. 2.* – Les spécialités du brevet professionnel sont créées par arrêté du ministre chargé de l'Éducation nationale, après avis des commissions professionnelles consultatives compétentes.

Pour chaque spécialité, cet arrêté établit le référentiel de certification ainsi que le règlement particulier qui fixe les conditions de délivrance de ce diplôme.

*Art. 3.* – Le référentiel de certification de chaque spécialité de brevet professionnel énumère les capacités, savoir-faire, compétences professionnelles, technologiques, générales et savoirs que les titulaires du diplôme doivent posséder, et détermine les niveaux d'exigence requis pour l'obtention du diplôme.

Le référentiel de certification est organisé en unités constituées d'un ensemble, cohérent au regard de la finalité du diplôme, de capacités, savoir-faire, compétences et savoirs. Certaines unités peuvent être communes à plusieurs diplômes. Il peut comporter des unités, dans la limite de trois, dont l'obtention est facultative.

*Art. 4.* – Les modalités d'organisation de la formation sont précisées par arrêté du ministre chargé de l'Éducation nationale.

## TITRE II Modalités de préparation

*Art. 5.* – Le brevet professionnel est préparé :

- a) soit par la voie de la formation professionnelle continue définie au livre IX du Code du travail ;
- b) soit par la voie de l'apprentissage définie au livre I<sup>er</sup> du Code du travail dans des conditions précisées par arrêté du ministre chargé de l'Éducation nationale après l'avis des commissions professionnelles consultatives compétentes.

Le brevet professionnel peut également être préparé par des établissements d'enseignement à distance dans les conditions fixées par arrêté du ministre chargé de l'Éducation nationale.

*Art. 6.* – Le brevet professionnel est délivré aux candidats remplissant les conditions de formation prévues à l'article 7 ci-après et les conditions de pratique professionnelle prévues à l'article 8 ci-après et qui ont satisfait aux exigences de l'examen dans les conditions définies au titre III du présent décret.

*Art. 7.* (modifié par le décret n° 96-779 du 4 septembre 1996) – Les candidats préparant le brevet professionnel par la voie de la formation professionnelle continue ainsi que les candidats suivant la formation dans un établissement d'enseignement à distance doivent justifier d'une formation d'une durée minimum de quatre cents heures fixée par chaque arrêté de spécialité.

À titre dérogatoire, pour des spécialités relevant de certains secteurs professionnels et selon des modalités définies par arrêté du ministre chargé de l'Éducation nationale, cette durée minimum pourra être inférieure à quatre cents heures.

Cette durée de formation peut être réduite par une « décision de positionnement », conformément aux dispositions des articles 9 et 10 du présent décret. Cette réduction peut, le cas échéant, porter sur la totalité de la durée de la formation.

Les candidats préparant le brevet professionnel par la voie de l'apprentissage doivent justifier d'une formation en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage d'une durée minimum de quatre cents heures par an fixée par chaque arrêté de spécialité. La durée totale de formation peut être réduite ou allongée dans les conditions prévues par le Code du travail.

*Art. 8.* – Les candidats doivent justifier d'une période d'activité professionnelle :

- soit de cinq années effectuées à temps plein ou à temps partiel dans un emploi en rapport avec la finalité du diplôme postulé ;
- soit, s'ils possèdent un diplôme ou titre homologué classé au niveau V ou à un niveau supérieur, figurant sur une liste arrêtée pour chaque spécialité par le ministre chargé de l'Éducation nationale, de deux années effectuées à temps plein ou à temps partiel dans un emploi en rapport avec la finalité du diplôme postulé.

Au titre de ces deux années peut être prise en compte la durée du contrat de type particulier préparant au brevet professionnel, effectuée après l'obtention d'un diplôme ou titre de niveau V.

*Art. 9.* – Les candidats visés au premier alinéa de l'article 7, justifiant, au-delà des conditions fixées aux articles 7 et 8 ci-dessus, d'études ou d'activités professionnelles, ou bénéficiant de dispenses d'épreuves ou d'unités constitutives du diplôme, peuvent demander à bénéficier d'un positionnement.

La décision de positionnement prend en compte les études suivies en France ou à l'étranger par le candidat, les titres ou diplômes français ou étrangers possédés, les compétences professionnelles qu'il peut faire valoir ainsi que les dispenses d'épreuves ou d'unités dont il bénéficie au titre de l'article 14 du présent décret ou au titre de la validation des acquis professionnels.

*Art. 10.* – La décision de positionnement fixe la durée de formation qui sera requise lors de l'inscription au diplôme. Elle est prononcée par le recteur, à la demande du candidat, après son admission dans un établissement et selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de l'Éducation nationale.

Elle est prise au titre du brevet professionnel que le candidat souhaite préparer et vaut jusqu'à l'obtention de ce diplôme.

### TITRE III Conditions de délivrance

*Art. 11.* – Le brevet professionnel est délivré au vu des résultats obtenus à un examen sanctionnant l'acquisition par le candidat des capacités, compétences, savoirs et savoir-faire constitutifs des unités prévues par le référentiel de certification de chaque spécialité du diplôme.

Tout candidat peut présenter à titre facultatif une unité au maximum choisie parmi celles proposées, le cas échéant, par le référentiel.

*Art. 12.* – L'examen conduisant à la délivrance du diplôme peut prendre deux formes :

1. Une forme globale dans laquelle le candidat présente l'ensemble des unités constitutives du diplôme au cours d'une même session sous réserve des dispositions de l'article 19, alinéa 4, du présent décret.

2. Une forme progressive dans laquelle le candidat choisit de ne présenter que certaines unités constitutives du diplôme au cours d'une même session. Dans ce cas, le règlement particulier du diplôme peut prévoir un ordre de présentation ou d'obtention des unités.

Les candidats doivent être inscrits en vue de l'obtention du diplôme. Les conditions de formation et de pratique professionnelle fixées aux articles 7 et 8 ci-dessus sont exigibles à la date à laquelle le candidat se présente à l'ensemble du diplôme ou à la dernière unité ouvrant droit à la délivrance du diplôme.

*Art. 13.* – L'examen est constitué d'au plus six épreuves obligatoires. Il est organisé soit par combinaison entre épreuves ponctuelles et épreuves évaluées par contrôle en cours de formation conformément aux articles 17 et 18 du présent décret, soit uniquement en épreuves ponctuelles. Il peut prendre en compte la formation en milieu professionnel ou les activités exercées en milieu professionnel, dans les conditions fixées à l'article 17 du présent décret.

L'obtention d'une note supérieure ou égale à 10 sur 20 à une épreuve de l'examen donne lieu à la délivrance d'une ou de plusieurs unités. Les notes et unités correspondantes sont valables cinq ans à compter de leur date d'obtention. Elles peuvent donner lieu à délivrance par le recteur d'attestations de réussite valables pour cette durée.

*Art. 14.* – Dans les conditions fixées par un arrêté du ministre chargé de l'Éducation nationale, les candidats titulaires de certains titres ou diplômes français peuvent être dispensés de l'obtention d'une ou de plusieurs unités constitutives d'un brevet professionnel. Cet arrêté peut également prévoir qu'une dispense peut être accordée aux candidats justifiant de l'obtention de certaines unités ou du bénéfice de certaines épreuves d'un diplôme dans la limite de leur validité.

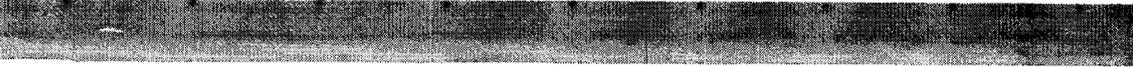
Sur décision du ministre, prise dans des conditions fixées par arrêté, des dispenses d'unités peuvent également être accordées à des candidats titulaires de diplômes étrangers.

*Art. 15.* – Lorsqu'un candidat justifie de dispenses au titre de la validation des acquis professionnels conformément au décret du 26 mars 1993 susvisé, l'appréciation du jury de validation des acquis professionnels est transmise au jury de délivrance du diplôme.

*Art. 16.* – Les dispenses accordées au titre des articles 14 et 15 ci-dessus ne peuvent porter sur la totalité des épreuves ou unités du diplôme.

*Art. 17* (modifié par les décrets n° 96-779 du 4 septembre 1996 et n° 97-503 du 21 mai 1997). Les candidats ayant préparé un brevet professionnel, soit par la voie de la formation professionnelle continue dans un établissement public, soit par la voie de l'apprentissage dans un centre de formation d'apprentis ou dans une section d'apprentissage habilités, passent l'examen en quatre épreuves ponctuelles et en épreuves évaluées par contrôle en cours de formation.

L'évaluation des épreuves ponctuelles peut, pour partie, prendre en compte les résultats des travaux réalisés au cours de la formation, dans les conditions fixées par le règlement particulier du diplôme.



Les candidats ayant préparé le diplôme par la voie de la formation professionnelle continue dans des établissements publics habilités peuvent passer l'examen sous forme de contrôle en cours de formation et d'une épreuve ponctuelle obligatoire dans les conditions fixées par le règlement particulier du diplôme. La demande d'habilitation précise s'il s'agit d'une évaluation par contrôle en cours de formation donnant lieu ou non à notation.

Les habilitations prévues aux premier et troisième alinéas du présent article sont réputées acquises si, dans un délai de trois mois, aucune décision de refus n'a été notifiée aux intéressés. Les conditions relatives à l'octroi et au retrait de ces habilitations sont précisées par arrêté du ministre chargé de l'Éducation nationale.

*Art. 18.* - Les candidats ayant préparé le brevet professionnel par la voie de la formation continue dans un établissement privé, ou par la voie de l'apprentissage dans un centre de formation d'apprentis ou dans une section d'apprentissage non habilités ainsi que les candidats ayant suivi la préparation par la voie de l'enseignement à distance quel que soit leur statut, présentent l'examen intégralement sous forme d'épreuves ponctuelles.

*Art. 19.* - Les candidats ayant préparé le brevet professionnel par la voie de l'apprentissage présentent obligatoirement l'examen sous la forme globale à l'issue de leur formation, sauf dérogation qui peut être accordée par le recteur pour les candidats dont la durée de la formation a été réduite ou allongée dans les conditions prévues par le Code du travail.

Le diplôme est délivré aux candidats qui ont présenté l'ensemble des unités constitutives du diplôme, à l'exception de celles dont ils ont été dispensés dans les conditions fixées aux articles 14 et 15 du présent décret et qui ont obtenu une moyenne générale supérieure ou égale à 10 sur 20 à l'ensemble des évaluations affectées de leur coefficient.

Les points excédant 10 sur 20 obtenus à l'issue de l'épreuve facultative sont pris en compte pour le calcul de la moyenne générale en vue de l'attribution du diplôme.

Les candidats ajournés à l'examen sont tenus, lorsqu'ils tentent à nouveau d'obtenir le diplôme considéré par la même voie, de le représenter sous la forme globale. Dans ce cas, ils conservent à leur demande et dans les conditions précisées à l'article 13 du présent décret le bénéfice des notes obtenues lorsqu'elles sont supérieures ou égales à 10 sur 20 et présentent alors l'ensemble des unités non détenues.

Le calcul de la moyenne générale s'effectue sur la base des notes conservées et des notes obtenues aux évaluations à nouveau subies.

*Art. 20.* - Les candidats ayant préparé le brevet professionnel par la voie de la formation professionnelle continue et les candidats de l'enseignement à distance quel que soit leur statut optent soit pour la forme d'examen globale, soit pour la forme d'examen progressive au moment de leur inscription à l'examen. Le choix de l'une ou l'autre de ces possibilités est définitif.

Les candidats ayant opté pour la forme globale relèvent des modalités de délivrance du diplôme définies à l'article 19 ci-dessus.

Les candidats ayant opté pour la forme progressive relèvent des modalités de délivrance du diplôme précisées ci-après.

Les notes supérieures ou égales à 10 sur 20 sont, à la demande des candidats et dans les conditions précisées à l'article 13 du présent décret, conservées en vue des sessions ultérieures.

Les notes inférieures à 10 sur 20 peuvent, à chaque session et au choix des candidats, soit être conservées et reportées dans la limite de cinq ans, soit donner lieu à une nouvelle évaluation.

Dans ce dernier cas, c'est la dernière note obtenue qui est prise en compte.

Le calcul de la moyenne générale s'effectue sur la base des notes conservées et des notes obtenues aux évaluations à nouveau subies.

Les points excédant 10 sur 20 obtenus à l'épreuve facultative sont pris en compte pour le calcul de la moyenne générale en vue de l'attribution du diplôme.

Le brevet professionnel est délivré aux candidats qui ont présenté l'ensemble des unités constitutives du diplôme, à l'exception de celles dont ils ont été dispensés dans les conditions fixées aux articles 14 et 15 du présent décret et qui ont obtenu une moyenne générale supérieure ou égale à 10 sur 20 à l'ensemble des évaluations affectées de leur coefficient.

Lorsque, pour les candidats visés à l'article 17, troisième alinéa, du présent décret, les résultats des évaluations par contrôle en cours de formation ne donnent pas lieu à notation, le brevet professionnel est délivré à ceux qui ont présenté l'ensemble des unités constitutives du diplôme, à l'exception de celles dont ils ont été dispensés dans les conditions fixées aux articles 14 et 15 du présent décret, et que le jury a déclarés admis après avoir, compte tenu du règlement particulier du diplôme, apprécié globalement les résultats obtenus aux différentes unités.

*Art. 21.* – Lorsqu'un candidat est déclaré absent à une épreuve, le diplôme ne peut lui être délivré. Toutefois l'absence du candidat à une épreuve pour une cause de force majeure dûment constatée est sanctionnée par la note zéro.

*Art. 22.* – Le règlement particulier de chaque brevet professionnel fixe, notamment, la liste, la nature et le coefficient des différentes évaluations sanctionnant l'acquisition de ces unités et lorsqu'il s'agit d'épreuves ponctuelles, leur durée. Il précise les modalités du contrôle en cours de formation prévu à l'article 17 du présent décret.

*Art. 23.* – Les résultats définitifs des évaluations résultent de la délibération du jury souverain dans ses décisions prises conformément aux textes réglementaires. Aucun candidat ayant fourni un livret de formation ne peut être ajourné sans que le jury ait examiné ce livret. La mention de cet examen est portée au livret de formation sous la signature du président du jury.

#### TITRE IV Organisation des examens

*Art. 24.* – Les sessions d'examens sont organisées à l'initiative du recteur dans le cadre de l'académie. Elles peuvent l'être dans le cadre d'un groupement d'académies, ou dans un cadre national, sous l'autorité des recteurs concernés.

*Art. 25.* – Pour chaque session d'examen, les sujets, le calendrier des épreuves et des réunions de jury sont fixés par le ou les recteurs concernés.

Un inspecteur de l'Éducation nationale est chargé de veiller à l'organisation des examens et à leur bon déroulement.

*Art. 26.* – À chaque session, les candidats ne peuvent s'inscrire qu'en vue de l'obtention d'un seul brevet professionnel.

*Art. 27.* – Le brevet professionnel est attribué après délibération du jury. Pour chaque session, les jurys sont constitués dans un cadre académique ou interacadémique, par décision du ou des recteurs concernés.

*Art. 28.* – Le jury est nommé pour chaque session par arrêté du recteur.

Il est présidé par un inspecteur général de l'Éducation nationale ou par un inspecteur de l'Éducation nationale. En cas d'indisponibilité de ces derniers, un vice-président est désigné parmi les conseillers d'enseignement technologique.

Il est composé à parité :

– de professeurs des établissements d'enseignement public et d'enseignement privé ou, le cas échéant, d'enseignants exerçant en centres de formation d'apprentis ou en sections d'apprentissage ;

– de personnalités qualifiées de la profession choisies en nombre égal parmi les employeurs et les salariés. Si cette parité n'est pas atteinte en raison de l'absence d'un ou de plusieurs de ses membres, le jury pourra néanmoins délibérer valablement.

*Art. 29.* – Le brevet professionnel est délivré par le recteur sur proposition du jury.

TITRE V  
Dispositions transitoires

*Art. 30.* – Les dispositions du décret 79-332 du 25 avril 1979 modifié portant règlement général du brevet professionnel sont abrogées à compter du 1<sup>er</sup> septembre 1996, sous réserve des dispositions des articles 31 et 32 ci-dessous.

*Art. 31* (modifié par le D. n° 96-779 du 4 septembre 1996) – Les dispositions du présent décret s'appliquent à l'ensemble des spécialités du brevet professionnel à compter du 1<sup>er</sup> septembre 1996 sous réserve des dispositions de l'article 32 ci-dessous.

*Art. 32.* – (idem).

Les dispositions des articles 11, 12, alinéa 1, 13, 17 à 21 et 23 du présent décret entrent en vigueur :

– à compter de la session 1998 pour les spécialités du brevet professionnel créées ou renouvelées au 1<sup>er</sup> septembre 1996, ainsi que pour les spécialités de brevet professionnel dont le référentiel de certification organisé en unités sera mis en œuvre à la rentrée 1997 ;

– à compter de la session 1999 pour les spécialités de brevet professionnel créées ou renouvelées et mises en œuvre à la rentrée 1997. Toutefois, les candidats engagés dans des formations correspondant à ces spécialités et dont la durée de formation aura été aménagée passeront l'examen conformément aux dispositions du présent décret à la session 1998.



## MISE EN ŒUVRE DE LA NOUVELLE RÉGLEMENTATION GÉNÉRALE

*Note de service n° 97-256 du 3 décembre 1997*

Le décret n° 95-664 du 9 mai 1995 modifié fixe la nouvelle réglementation générale du brevet professionnel. Elle résulte principalement des dispositions de la loi relative à la validation des acquis professionnels du 20 juillet 1992 et de l'article 54 de la loi quinquennale du 20 décembre 1993 sur le travail, l'emploi et la formation professionnelle.

Cette réglementation vise à développer les passerelles entre les diplômes, les formations et le monde professionnel notamment en facilitant l'accès au diplôme du brevet professionnel et en prenant en compte les acquis du candidat par le biais de dispenses d'épreuves et d'une procédure de réduction de la durée de formation.

La présente note a pour objet de présenter les principales dispositions et innovations de ce texte.

### **A - DÉFINITION ET STRUCTURE GÉNÉRALE DU DIPLÔME (TITRE 1<sup>er</sup>)**

Le brevet professionnel est un diplôme national de niveau IV qui atteste l'acquisition d'une haute qualification dans l'exercice d'une activité professionnelle définie, à caractère industriel, artisanal, commercial, administratif ou social. De plus, certains brevets professionnels sont requis dans le cadre de l'exercice de professions réglementées (ex. : coiffeur, préparateur en pharmacie).

Le brevet professionnel est délivré au titre d'une spécialité professionnelle.

Il convient de signaler la spécificité du brevet professionnel préparateur en pharmacie qui fait l'objet d'une réglementation particulière, fixée par un décret et un arrêté cosignés par les ministères chargés de l'Éducation nationale et de la Santé.

Les travaux conduits afin de mettre en conformité les brevets professionnels avec la nouvelle réglementation générale ont notamment fait apparaître la nécessaire abrogation d'un certain nombre de spécialités. Aussi, une liste des spécialités de brevet professionnel figure en annexe I à la présente note de service. Les diplômes en cours d'abrogation y sont signalés avec mention de la date d'arrêté d'abrogation et de dernière session.

Dans le cadre de la nouvelle réglementation générale, le principe a été adopté de la définition du brevet professionnel par son référentiel, appelé référentiel de certification, lui-même corrélé aux activités professionnelles de référence recensées dans le référentiel d'activités professionnelles.

Ce référentiel de certification est organisé en unités de certification professionnelles et en unités de certification générales, identiques pour tous publics. La structure du diplôme est donc la même pour tous les candidats, qu'ils aient préparé le diplôme en formation initiale (apprentis) ou en formation continue. Cela permet les passages d'une voie de préparation à une autre, d'une spécialité de brevet professionnel à une autre, dans l'esprit des dispositions de la loi sur la validation des acquis professionnels et de celles de la loi quinquennale. L'examen comporte au plus six épreuves obligatoires. C'est le cas de la plupart des spécialités, cependant certaines spécialités de brevet professionnel ne comptent que quatre épreuves (ex. : installation en télécommunications, électronique), d'autres en comptent cinq (ex. : installations en équipements électriques).

Une épreuve comporte une ou plusieurs unités. Le nombre d'unités n'est pas déterminé et peut varier d'une épreuve à l'autre, d'une spécialité à l'autre. Chaque unité correspond à une épreuve ou à une sous-épreuve (cf. annexe II) : un coefficient et une durée lui sont attachés. La délivrance d'une unité ne peut résulter de plusieurs épreuves ou sous-épreuves.

## **B - FORMATION ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (TITRE II)**

Deux conditions sont exigées des candidats pour se présenter à l'examen dans son ensemble ou à la dernière unité ouvrant droit à la délivrance du diplôme :

- le suivi d'une formation ;
- une expérience professionnelle.

### **1 - Formation**

Le brevet professionnel est préparé soit par la voie de l'apprentissage, soit par la voie de la formation professionnelle continue. L'enseignement à distance, qui est une modalité particulière de préparation, couvre ces deux voies de formation.

#### *a) Durée (article 7 alinéas 1 et 3)*

Les candidats de la formation professionnelle continue doivent acquérir une formation théorique et pratique dont la durée est fixée par chaque arrêté de spécialité. Cette durée ne peut être inférieure à 400 heures.

À titre dérogatoire, pour des spécialités relevant de certains secteurs professionnels et selon des modalités définies par arrêté du ministre chargé de l'Éducation nationale, cette durée minimum peut être inférieure à 400 heures. Ainsi, l'arrêté portant création du brevet professionnel banque et l'arrêté portant création du brevet professionnel agent de prévention et de sécurité prévoient 200 heures de formation minimum. La réglementation spécifique du brevet professionnel préparateur en pharmacie prévoit une durée de formation de 800 heures.

Les candidats préparant le brevet professionnel par la voie de l'apprentissage doivent conformément aux dispositions du Code du travail justifier d'une formation en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage d'une durée minimum de 400 heures par an en moyenne fixée par chaque arrêté de spécialité.

*b) Positionnement (article 7 alinéas 2 et 3, articles 9 et 10)*

Le positionnement consiste en la réduction de la durée de formation requise du candidat pour se présenter à l'examen. Il est prononcé au vu des acquis (diplômes, études) ou expériences professionnelles de ce dernier.

En outre, certains arrêtés de spécialités prévoient dès à présent que la durée de formation requise peut être réduite pour les candidats titulaires de certains diplômes (ex. : la durée de formation requise est réduite de 140 heures pour les candidats au BP boulanger, titulaires de la mention complémentaire boulanger).

Les candidats préparés par la voie de la formation professionnelle continue peuvent bénéficier d'une décision de positionnement. La décision de positionnement est prononcée par le recteur, au titre de la spécialité que souhaite préparer le candidat, après avis de l'équipe pédagogique de l'établissement d'accueil ou du dispositif académique de validation. Elle est prononcée au plus tard un mois après l'entrée en formation et vaut jusqu'à l'obtention du diplôme.

Cette réduction peut, le cas échéant, porter sur la totalité de la durée de la formation.

La procédure à suivre en vue du positionnement d'un candidat est fixée par l'arrêté du 9 mai 1995 relatif au positionnement en vue de la préparation du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel et du brevet de technicien supérieur. Elle est précisée par la note de service n° 97-075 du 18 mars 1997 (B.O. hors-série « rénovation des diplômes professionnels » n° 2 du 27 mars 1997).

Le Code du travail prévoit, au profit des apprentis et sur décision du recteur une procédure d'aménagement de la durée du contrat de l'apprentissage (article L 115-2 et article R 117-6 du Code du travail relatifs à la durée de l'apprentissage).

**2 - Pratique professionnelle (article 8)**

Les candidats doivent justifier d'une pratique professionnelle :

- soit de cinq ans dans un emploi en rapport avec la finalité du diplôme postulé ;
- soit de deux ans dans un emploi en rapport avec la finalité du diplôme postulé pour les titulaires d'un diplôme ou titre homologué classé au niveau V ou à un niveau supérieur (la liste de ces diplômes ou titres est fixée par chaque arrêté de spécialité).

La pratique professionnelle peut avoir été acquise indifféremment à temps plein ou à temps partiel jusqu'à la quotité de 50 %. Elle peut avoir été exercée à l'étranger.

Pour des raisons laissées à votre appréciation (chômage, maladie, date de conclusion d'un contrat de qualification, etc.), une réduction de la durée de cette pratique de un à trois mois sur la période de deux ans et de un à six mois sur la période de cinq ans peut être tolérée.

Cette pratique professionnelle doit obligatoirement avoir fait l'objet d'un contrat de travail qui peut être soit un contrat de travail ordinaire, soit un contrat de travail de type particulier (contrat d'apprentissage, contrat de qualification).

Le temps de pratique professionnelle effectué dans le cadre d'un contrat de travail ordinaire est pris en compte dans sa totalité, que l'activité se soit déroulée avant ou après l'obtention d'un diplôme de niveau V.

Le temps de pratique professionnelle effectué au titre d'un contrat de travail de type particulier (contrat d'apprentissage, contrat de qualification) est pris en compte lorsque le contrat a été conclu en vue de la préparation du brevet professionnel.

En revanche, les diverses périodes de stage rémunéré ou non ou périodes de formation en entreprise ne peuvent être prises en compte à ce titre.

## **C - CONDITIONS DE DÉLIVRANCE**

### **1 - Inscription à l'examen (article 12 alinéas 2 et 26)**

Les candidats ne peuvent s'inscrire qu'à une seule spécialité ou option de brevet professionnel par session.

Aucune condition préalable n'est requise d'un candidat qui s'inscrit à une ou plusieurs unités de son choix, dès lors qu'il ne s'inscrit pas à l'intégralité des épreuves.

Les conditions de formation, de titre ou de diplôme et d'expérience professionnelle sont exigibles à la date à laquelle le candidat se présente à l'ensemble du diplôme ou à la dernière unité ouvrant droit à la délivrance du diplôme. Le candidat devra donc produire les attestations de formation, titre, diplôme, contrat de travail, certificats de travail ou toute autre pièce requise, avant la date de passage de cette dernière unité. Les candidats à l'examen du brevet professionnel doivent déposer leur dossier de candidature au service des examens du rectorat de l'académie dont relève leur centre de formation, à l'exception des candidats relevant de l'enseignement à distance qui s'inscrivent auprès du service des examens du rectorat de l'académie de leur domicile.

## **2 - Formes de l'examen** (articles 12 alinéas 1 et 2, 13, 17, 19 et 20)

L'examen du brevet professionnel est constitué de quatre à six épreuves maximum selon l'arrêté de spécialité. Les candidats peuvent se présenter à une seule épreuve facultative choisie parmi les trois susceptibles d'être proposées par le référentiel de certification.

L'examen peut revêtir deux formes : une forme globale et une forme progressive (annexe III). Un candidat ayant échoué à l'examen sera, aux sessions ultérieures, soumis à la même forme de passage de l'examen, sauf s'il change de voie de formation.

En forme globale, à l'issue de sa formation, le candidat passe l'ensemble des épreuves au cours d'une même session. Cette forme est obligatoire pour les candidats issus de la voie de l'apprentissage. Elle l'est également, tant qu'ils n'ont pas changé de voie de formation, pour ceux de ces candidats qui, ayant échoué à l'issue de leur formation, se présentent de nouveau à l'examen.

En forme progressive, à une session donnée, le candidat choisit de ne présenter que certaines épreuves ou unités. Il ne lui sera pas fait obligation de présenter les unités selon un ordre prédéfini.

Choisissent lors de leur première inscription à l'examen entre la forme globale et la forme progressive, les candidats préparant le diplôme par la voie de la formation professionnelle continue, ainsi que les candidats qui suivent un enseignement à distance, quel que soit leur statut, (apprenti ou adulte de la formation continue).

Le choix opéré entre la forme globale ou la forme progressive est définitif dès lors que le candidat ne change pas de voie de formation. Dans ce cas, il s'inscrit à l'examen au titre de la dernière voie de formation suivie.

## **3 - Mode d'évaluation** (articles 13, 17 et 18)

L'évaluation s'effectue soit intégralement par épreuves ponctuelles, soit par combinaison entre épreuves ponctuelles et épreuves évaluées par contrôle en cours de formation. L'évaluation par contrôle en cours de formation est exclue pour les unités facultatives.

L'évaluation entièrement par épreuves ponctuelles est obligatoire pour les candidats des CFA ou sections d'apprentissage non habilités, des centres de formation professionnelle continue privés et pour les candidats qui se préparent par l'enseignement à distance.

L'évaluation par combinaison entre épreuves ponctuelles et épreuves évaluées par contrôle en cours de formation concerne les autres candidats.

L'examen pouvant varier de quatre à six épreuves maximum selon l'arrêté de spécialité, le nombre d'épreuves évaluées par contrôle en cours de formation peut également varier dans la mesure où la réglementation générale prévoit que :

– les candidats issus des CFA ou sections d'apprentissage habilités par le recteur, des établissements publics de formation professionnelle continue non habilités passent l'examen en quatre épreuves ponctuelles et en épreuves évaluées par contrôle en cours de formation ;

– les candidats issus d'un établissement public de formation professionnelle continue habilité par le recteur passent l'examen en épreuves évaluées par contrôle en cours de formation et une épreuve ponctuelle sauf si, dans le mois qui suit leur entrée en formation, ils ont opté pour l'évaluation en quatre épreuves ponctuelles et en épreuves évaluées par contrôle en cours de formation.

Dans certains cas, le contrôle en cours de formation ne pouvant pas être mis en œuvre, les candidats doivent passer les épreuves sous forme ponctuelle. Ainsi en est-il pour :

– les candidats positionnés qui, dispensés de suivre tout ou partie de la formation conduisant à une ou plusieurs épreuves, ne peuvent en pratique être évalués par contrôle en cours de formation pour ces mêmes épreuves ;

– les candidats ajournés qui se représentent à l'examen sans suivre de nouveau la formation ;

– les candidats autorisés par le recteur à se présenter aux épreuves ponctuelles, en conséquence de difficultés dans le déroulement du contrôle en cours de formation ou lorsque l'habilitation de l'établissement est retirée.

La procédure d'habilitation à pratiquer le contrôle en cours de formation est décrite dans un arrêté du 9 mai 1995. L'habilitation est accordée pour une formation donnée et le contrôle en cours de formation s'applique aux épreuves désignées par le règlement d'examen de chaque spécialité.

#### **4 - Calcul des résultats** (articles 19 et 20)

Le principe qui préside au mode de calcul des résultats à l'examen est celui de la compensation entre les unités, quelle que soit la forme de l'examen (forme globale ou forme progressive). Pour se voir délivrer le diplôme, le candidat doit obtenir une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble des unités affectées de leur coefficient.

La nouvelle réglementation générale ne prévoit plus la possibilité de note éliminatoire. Seul le brevet professionnel préparateur en pharmacie dont les conditions de délivrance sont fixées par un décret spécifique prévoit des notes éliminatoires.

Les points excédant 10 sur 20 obtenus à l'épreuve facultative sont pris en compte dans le calcul de la moyenne générale.

#### **5 - Dispense, bénéfice, report** (articles 14,15,16,19 et 20)

Rappel : une épreuve est constituée d'une ou de plusieurs unités. Dans ce dernier cas, chaque unité correspond à une sous-épreuve.

### *1 - Bénéfice d'épreuves ou d'unités*

Le bénéfice d'épreuve est la conservation, à la demande du candidat et en vue d'une session ultérieure, d'une note égale ou supérieure à 10 sur 20 obtenue à ladite épreuve. Lorsque l'épreuve comporte plusieurs sous-épreuves, le calcul de la note à l'épreuve s'effectue par compensation entre les notes obtenues aux sous-épreuves affectées de leur coefficient.

Le bénéfice d'unité est la conservation, à la demande du candidat et en vue d'une session ultérieure, d'une note égale ou supérieure à 10 sur 20 obtenue à ladite unité.

Le bénéfice d'épreuve ou d'unité porte sur une épreuve ou une unité obligatoire ou facultative. Il s'applique aux candidats passant l'examen sous la forme globale ou sous la forme progressive et n'est valable qu'à l'intérieur d'une spécialité donnée. La durée de validité d'un bénéfice d'épreuve ou d'unité est de cinq ans à compter de la date d'obtention de la note égale ou supérieure à 10 sur 20.

Par exemple, si un candidat obtient à la session de juin 1998 11/20 à une épreuve, le bénéfice de cette épreuve court jusqu'à la session de juin 2003 incluse.

À chaque réinscription à l'examen le candidat a le choix de conserver les bénéfices d'épreuve ou d'unité auxquels il a droit ou d'y renoncer. Le renoncement est définitif. Le candidat repasse alors l'épreuve ou l'unité considérée et seule la dernière note obtenue est prise en compte.

### *2 - Report de note*

Le report de note est la conservation, à la demande du candidat et en vue d'une session ultérieure, d'une note inférieure à 10 sur 20 obtenue à une épreuve ou à une unité. Il s'applique exclusivement aux candidats passant l'épreuve sous la forme progressive et n'est valable qu'à l'intérieur d'une même spécialité. La durée de validité d'un report de note est de cinq ans à compter de la date d'obtention de la note inférieure à 10 sur 20. Par exemple, si un candidat passant l'examen sous la forme progressive obtient à la session de juin 1998 08/20 à une épreuve, le report de cette note, à sa demande, court jusqu'à la session de juin 2003 incluse.

À chaque réinscription à l'examen le candidat choisit les notes inférieures à 10 sur 20 qu'il souhaite conserver. Le renoncement à un report de note est définitif.

### *3 - Dispenses d'épreuves ou d'unités*

Un candidat peut être dispensé de l'obtention d'une ou de plusieurs unités constitutives d'un brevet professionnel. Cependant, il ne peut être dispensé de toutes les unités constitutives du diplôme. Aussi, au cas exceptionnel où un

candidat se prévaudrait de dispenses couvrant toutes les unités de l'examen, il lui serait fait obligation de choisir une unité, afin de subir l'épreuve ou la sous-épreuve correspondante.

Le candidat peut justifier de dispenses :

- au titre de la validation des acquis professionnels (durée de validité : cinq ans) : la décision et l'appréciation du jury de validation doivent alors être transmises au jury de délivrance du diplôme ;
- en étant titulaire de certains titres ou diplômes français ou étrangers. Ces dispenses seront prévues par des arrêtés ministériels transversaux et/ou par chaque arrêté de spécialité ;
- en étant titulaire de bénéfices de certaines épreuves ou unités d'un autre diplôme ou d'une autre spécialité de brevet professionnel dans la limite de leur validité (cinq ans). Un bénéfice d'épreuve ou d'unité ne pouvant être emporté d'un diplôme à un autre ou d'une spécialité à une autre spécialité, il se traduit pendant sa durée de validité par une dispense. Les épreuves ou unités permettant la dispense doivent être communes (ou équivalentes). Elles sont fixées par arrêté.

## **6 - Non-délivrance du diplôme (article 21)**

### *1 - Absence à une épreuve*

Le diplôme ne peut être délivré lorsque le candidat est déclaré absent à l'une des épreuves ou sous-épreuves obligatoires de l'examen.

Le principe de l'absence est toutefois tempéré par le fait qu'en cas de force majeure dûment constatée, la note zéro est attribuée à ladite épreuve ou sous-épreuve, le diplôme pouvant alors être délivré si le candidat obtient une moyenne général égale ou supérieure à 10 sur 20.

Il appartient au candidat d'établir la preuve de l'empêchement par tous moyens à sa convenance. À cet égard, des difficultés de transport ne sont pas de nature, en général, à constituer un empêchement majeur.

L'absence à une partie d'épreuve ou de sous-épreuve, écrite ou orale, ou l'absence à une épreuve facultative n'est pas un motif de non-délivrance du diplôme. L'une ou l'autre absence est sanctionnée par la note zéro.

### *2 - Notes éliminatoires*

Les notes éliminatoires disparaissent à la session de 1998 pour toutes les spécialités de brevet professionnel à l'exception de celles qui ne sont pas mises en conformité avec la nouvelle réglementation et de celles qui sont renouvelées et dont les arrêtés entrent en vigueur à la rentrée scolaire de 1997. La première session de ces spécialités renouvelées n'ayant lieu qu'en 1999, la note éliminatoire disparaîtra à cette session.

## **7 - Session d'examen** (article 24)

Une session d'examen au moins est organisée chaque année dans le cadre d'une académie ou d'un groupement d'académies.

## **8 - Jury** (articles 23, 27 et 28)

Le jury est présidé par un inspecteur général de l'Éducation nationale ou par un inspecteur de l'Éducation nationale.

En cas d'indisponibilité de ces derniers, un vice-président est désigné parmi les conseillers d'enseignement technologique.

Le jury est paritaire, composé d'enseignants d'établissements publics ou privés et de professionnels. Le collège enseignants peut comprendre des enseignants exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage.

Aucun candidat ayant fourni un livret de formation ne peut être ajourné sans que le jury l'ait examiné. Cet examen se matérialise par le visa porté sur le document par le président du jury. En revanche, le jury n'est pas tenu d'examiner le livret de formation lorsque, au vu des résultats des épreuves de l'examen, il décide d'admettre le candidat.

## **9 - Dernière session du brevet professionnel au titre des unités capitalisables**

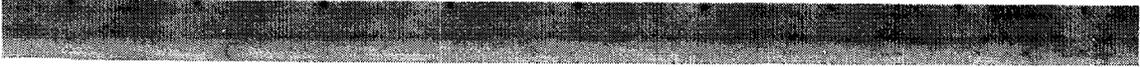
L'ensemble des spécialités de brevet professionnel n'a pas à ce jour été mis en conformité avec la nouvelle réglementation. En conséquence, pour certaines spécialités prévoyant la délivrance par unités capitalisables (ex. : logis-tique nucléaire, pilote d'installation de production par procédés, cuisinier), les dispositions relatives à la forme de passage de l'examen et au mode de calcul des résultats prévues par les arrêtés de spécialités actuels demeurent applicables pour la session d'examen de 1998.

Pour la session 1999, le nouvel arrêté de spécialité mettant en conformité ces diplômes avec le décret du 9 mai 1995 établira, afin de ne pas léser les candidats engagés dans ces formations, un tableau de correspondance entre les unités capitalisables et les épreuves et unités du nouveau règlement d'examen.

Un bilan général de l'application des dispositions du décret n° 95-664 du 9 mai 1995 modifié portant réglementation générale des brevets professionnels sera établi à l'issue de la session 1998.

D'ici là, je souhaiterais que vous me fassiez part sous le présent timbre des difficultés que vous seriez amené à rencontrer dans l'application de ces dispositions.





**BREVET  
PROFESSIONNEL  
BUREAUTIQUE**





TEXTE OFFICIEL RELATIF  
AU BREVET PROFESSIONNEL BUREAUTIQUE

---

**Arrêté du 3 septembre 1997**  
portant définition et fixant les conditions de délivrance  
*B.O. hors série n° 14 du 27 novembre 1997*  
*Volume 10*

## CONDITIONS DE DÉLIVRANCE

(Arrêté du 3 septembre 1997)

Vu D. n° 95-664 du 9 mai 1995 ; A. du 9.05.1995 ; A. du 09-05-1995 ; avis comm. profess. consult. tech. admin. gest. du 28 janvier 1997.

*Article premier.* – La définition et les conditions de délivrance du brevet professionnel bureautique sont fixées conformément aux dispositions du présent arrêté.

*Art. 2.* – Les unités constitutives du référentiel du brevet professionnel bureautique sont définies en annexe I du présent arrêté.

*Art. 3.* – Les candidats au brevet professionnel bureautique se présentant à l'ensemble des unités du diplôme ou à la dernière unité ouvrant droit à la délivrance du diplôme doivent remplir les conditions de formation et de pratique professionnelle précisées aux articles 4 et 5 ci-après.

*Art. 4.* – Les candidats préparant le brevet professionnel bureautique par la voie de la formation professionnelle continue doivent justifier d'une formation d'une durée de deux cents heures minimum. Cette durée de formation peut être réduite par décision de positionnement prise par le recteur conformément aux articles 9 et 10 du décret du 9 mai 1995 susvisé.

Les candidats préparant le brevet professionnel bureautique par la voie de l'apprentissage doivent justifier d'une formation en centre de formation d'apprentis ou section d'apprentissage d'une durée minimum de quatre cents heures par an, en moyenne. Cette durée de formation peut être réduite ou allongée dans les conditions prévues par le Code du travail.

*Art. 5.* – Les candidats doivent également justifier d'une période d'activité professionnelle :

– soit de cinq années effectuées à temps plein ou à temps partiel dans un emploi en rapport avec la finalité du diplôme postulé ;

– soit de deux années effectuées à temps plein ou à temps partiel dans un emploi en rapport avec la finalité du diplôme postulé, s'ils possèdent un diplôme ou titre homologué classé au niveau V ou à un niveau supérieur figurant sur la liste prévue en annexe II au présent arrêté. Au titre de ces deux années, peut être prise en compte la durée du contrat de travail de type particulier préparant au brevet professionnel effectuée après l'obtention d'un diplôme ou titre de niveau V.

*Art. 6.* – Le règlement d'examen est fixé en annexe III au présent arrêté. La définition des épreuves ponctuelles et des situations d'évaluation en cours de formation est fixée en annexe IV au présent arrêté.

*Art. 7.* – Chaque candidat précise au moment de son inscription s'il se présente à l'examen dans sa forme globale ou dans sa forme progressive conformément aux dispositions des articles 12 alinéa 1, 19 et 20 du décret du 9 mai 1995 susvisé. Dans le cas de la forme progressive, il précise également les épreuves ou unités qu'il souhaite subir à la session pour laquelle il s'inscrit.

*Art. 8.* – Le brevet professionnel bureautique est délivré aux candidats ayant subi avec succès l'examen défini par le présent arrêté, conformément aux dispositions du titre III du décret du 9 mai 1995 susvisé.

*Art. 9.* – Les candidats titulaires de certains diplômes peuvent, conformément aux dispositions de l'annexe V-1 au présent arrêté, être dispensés d'avoir à subir une ou plusieurs unités constitutives du brevet professionnel bureautique.

*Art. 10.* – Les correspondances entre d'une part les unités de contrôle capitalisables et les unités de contrôle organisées conformément à l'arrêté du 18 septembre 1989 portant création du brevet professionnel bureautique et organisant à titre expérimental sa délivrance par unités de contrôle capitalisables et à l'arrêté du 5 juillet 1991 modifié organisant le brevet professionnel bureautique par unités de contrôle organisées en groupes d'épreuves et d'autre part les épreuves et unités de l'examen du brevet professionnel défini par le présent arrêté sont fixées en annexe V.2 au présent arrêté.

La durée de validité d'une unité de contrôle capitalisable ou d'une note égale ou supérieure à 10 sur 20, obtenue à l'une des unités de contrôle de l'examen subi suivant les dispositions des arrêtés du 18 septembre 1989 et du 5 juillet 1991 modifié précités est reportée dans les conditions prévues à l'alinéa précédent, dans le cadre de l'examen organisé selon les dispositions du présent arrêté conformément à l'article 13 du décret du 9 mai 1995 susvisé et à compter de la date d'obtention de ce résultat.

*Art. 11.* – La première session du brevet professionnel bureautique organisée conformément aux dispositions du présent arrêté aura lieu en 1998.

La dernière session du brevet professionnel bureautique organisée conformément aux dispositions des arrêtés du 18 septembre 1989 portant création du brevet professionnel bureautique et organisant à titre expérimental sa



délivrance par unités de contrôle capitalisables et du 5 juillet 1991 modifié organisant le brevet professionnel bureautique par unités de contrôle organisées en groupes d'épreuves aura lieu en 1997. À l'issue de cette session, les arrêtés précités sont abrogés.

Art. 12. – Le directeur des lycées et collèges et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

ANNEXE I  
RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION

(Arrêté du 3 septembre 1997)

1. INTRODUCTION AU RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION

**ANALYSE DE L'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE**

**Objectifs professionnels**

Les modifications intervenues au cours des dernières années dans le contexte professionnel du secteur administratif des entreprises et des administrations se traduisent, pour le personnel concerné, par une triple exigence :

1. *L'ouverture sur son environnement et la compréhension de celui-ci*, c'est-à-dire la capacité de :

1.1. s'insérer dans un service ou une équipe et comprendre son rôle au sein d'une organisation ;

1.2. repérer dans son environnement professionnel interne *et/ou* externe les éléments (personnes, règles, procédures, outils susceptibles d'aider à résoudre un problème déterminé et les solliciter (ou s'y référer) pour aboutir à une solution.

2. *La maîtrise des techniques spécifiques* relevant de la gestion administrative, de la comptabilité et du secrétariat, c'est-à-dire la capacité de :

2.1. rechercher, traiter et contrôler l'information textuelle ou numérique ;

2.2. choisir et utiliser l'outil le mieux adapté ou le plus performant pour le traitement envisagé ;

2.3. produire les supports matériels de communication interne et externe ;

2.4. assurer le suivi de l'activité et créer les documents de synthèse.

3. *La prise en compte, dans la réalisation des activités, des dimensions d'organisation, de communication et de gestion d'une part, des notions de coût et d'efficacité d'autre part*, c'est-à-dire la capacité de :

3.1. gérer son temps de manière à pouvoir insérer entre les activités régulières ou répétitives (liées aux procédures administratives légales ou propres à l'entreprise) celles qui sont imprévisibles ou occasionnelles tout en respectant les délais ;

3.2. organiser, planifier les phases de déroulement d'un travail de bureau ;

3.3. communiquer les informations utiles à la réalisation d'un travail effectué en poste partagé ;

3.4. repérer, dans un processus administratif, les anomalies éventuelles, les signaler et prendre les mesures conservatoires d'urgence ;

3.5. contrôler la qualité de sa production, prendre en compte les impératifs de qualité ;

3.6. évaluer le rapport « coût/efficacité » de son activité et en tenir compte dans le choix des modes opératoires.

### **Moyens**

Pour atteindre ces objectifs, le titulaire du brevet professionnel bureautique doit :

– maîtriser les techniques et les méthodes de base du travail de bureau, et utiliser les équipements et outils bureautiques mis à sa disposition ;

– s'approprier les procédures propres aux organisations dans lesquelles il s'insère.

#### *Techniques et méthodes utilisées*

\* Techniques de base du travail de bureau :

– utilisation rationnelle des claviers et maîtrise des fonctionnalités de base des logiciels standards ;

– prise rapide de messages oraux prise de notes ;

– techniques d'expression orale et écrite ;

– techniques du classement et de l'archivage ;

– techniques de reproduction des documents ;

– techniques de transmission de l'information ;

– techniques calculatoires ;

– techniques de contrôle.

\* Méthodes, règles et procédures de la comptabilité générale et analytique.

\* Méthodes d'analyse, d'organisation et de gestion administrative (gestion du temps en particulier), estimation des coûts et des durées, ordonnancement des opérations.

### équipements utilisés

1. Matériels et logiciels de bureautique.
2. Équipements de bureau.
3. Outils de communication.

### Champs d'activités

Les activités confiées au titulaire du BP bureautique relèvent des champs d'activités suivants :

1. Administration commerciale.
2. Comptabilité.
3. Administration du personnel.

Ces activités professionnelles nécessitent la mise en œuvre d'un certain nombre de compétences se rapportant aux techniques et aux comportements de *communication professionnelle* d'une part, aux techniques, méthodes et outils liés à la *gestion administrative et à l'organisation*, d'autre part. Elles s'inscrivent dans l'*environnement économique et juridique de l'entreprise*.

## 2. COMPÉTENCES GÉNÉRALES

Les activités qui peuvent être confiées au titulaire du BP bureautique impliquent la mise en œuvre des capacités suivantes :

### Capacités générales

A. ANALYSER  
ANTICIPER  
PRÉPARER

B. ORGANISER  
TRAITER  
COMMUNIQUER

### Compétences générales

- A1. Situer les grandes fonctions de l'entreprise et leurs relations avec l'environnement ; reconnaître le rôle et le statut des différents acteurs.  
A2. Reconnaître une situation commerciale ou administrative.  
A3. Identifier les moyens, les matériels, les supports appropriés à la réalisation d'une action.  
A4. Situer les règles, procédures et usages en vigueur par rapport à l'organisation et à l'environnement économique et juridique de l'entreprise.

- B1. Planifier et organiser les différentes étapes d'une activité administrative.  
B2. Traiter les informations en fonction des règles et des procédures en vigueur à l'aide de techniques opératoires appropriées.  
B3. Créer, maintenir et mettre à jour un fichier manuel ou informatisé.  
B4. Déterminer, proposer, mettre en œuvre, maintenir un système de classement.  
B5. Mettre en place un système de gestion de l'activité dans le temps et le rendre utilisable par d'autres.  
B6. Utiliser et gérer rationnellement les outils bureautiques et les supports de transmission de l'information.  
B7. Participer au système d'information et de communication de l'entreprise.  
B8. Faciliter la production administrative du service.

C. CONTRÔLER  
APPRÉCIER

- C1. Contrôler sa production : vérifier la vraisemblance, la cohérence et la qualité des résultats ; corriger les défauts.
- C2. Effectuer des contrôles ou des rapprochements et signaler ou rectifier les erreurs éventuelles.
- C3. Dédire du résultat d'un traitement ou de l'examen d'une situation les actions qui en découlent en fonction des règles et procédures, en vigueur et en fonction de préoccupations de coût et d'efficacité.
- C4. Critiquer un mode opératoire ou une procédure et proposer des solutions en accord avec les objectifs fixes.
- C5. Argumenter et justifier les choix.
- C6. Prendre une décision dans le cadre de ses attributions.

### 3. PRÉSENTATION DU RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION DU DIPLÔME

Le référentiel de certification du brevet professionnel bureautique est constitué de sept unités obligatoires conformément au tableau ci-après.

Chacune des unités professionnelles exigées pour l'obtention du brevet est structurée et définie de la manière suivante :

Situations ou actions professionnelles	Être capable de (et conditions de réalisation)	Codes	Savoirs associés et/ou impliqués	Indicateurs d'évaluation
--	--	-------	----------------------------------	--------------------------

La première colonne définit les « situations ou actions professionnelles », support de l'évaluation.

La deuxième colonne « être capable de (et conditions de réalisation) » précise les compétences spécifiques exigées pour la délivrance du diplôme et indique les conditions de mise en œuvre de ces compétences.

La troisième colonne « codes » met en relation ces compétences spécifiques avec les compétences générales définies au point 2.

La quatrième colonne « savoirs associés et/ou impliqués » définit les connaissances acquises en formation ou au cours de l'expérience professionnelle et qui sont nécessaires à la compréhension et/ou à la réalisation des activités professionnelles :

- Les savoirs associés sont ceux qui permettent une meilleure compréhension de l'activité ou de la situation dans le contexte.
- Les savoirs impliqués sont ceux qui sont nécessaires à l'exécution d'une activité.

La cinquième colonne « indicateurs d'évaluation » précise les critères de réussite.



## UNITÉS CONSTITUTIVES DU RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION

**Unité U 11** : Activités professionnelles de synthèse

**Unité U 12** : Pratique des outils bureautiques

**Unité U 20** : Environnement économique et juridique

**Unité U 30** : Unité optionnelle :

    \* Communication et organisation administrative  
ou \* Administration financière et comptable  
ou \* Assistance bureautique

**Unité U 40** : Mathématiques

**Unité U 50** : Expression française et ouverture sur le monde

**Unité U 60** : Langue vivante étrangère

### UNITÉ U 11 : Activités professionnelles de synthèse

Les compétences générales, connaissances et savoir-faire requis pour l'obtention de cette unité sont décrits en annexe I.3.1. La validation de cette unité fait nécessairement appel aux connaissances et savoir-faire acquis par le candidat en environnement économique et juridique, sans pour autant qu'ils soient validés à titre principal dans cette unité. Les compétences relatives à la mise en œuvre des outils bureautiques ne sont également pas validées dans le cadre de cette unité, mais dans celui de l'unité U 12.

### UNITÉ U 12 : Pratique des outils bureautiques

Les compétences générales, connaissances et savoir-faire requis pour l'obtention de cette unité correspondent à la mise en œuvre à l'aide d'outils bureautiques des compétences, savoirs et savoir-faire décrits en annexe I.3.1. sous les rubriques suivantes :

- Communication professionnelle :
  - Fonction I : Informer - S'informer - Communiquer
  - Fonction II : Produire - Présenter - Exploiter
- Gestion administrative et organisation :
  - Fonction III : Organiser l'activité du service
  - Fonction IV : Gérer les informations

et dans les champs d'activités suivants :

- Administration commerciale
- Comptabilité
- Administration du personnel

### UNITÉ U 20 : Environnement économique et juridique

Les compétences générales, connaissances et savoir-faire requis pour l'obtention de cette unité sont décrits en annexe I.3.2.

### UNITÉ U 30 : Unité optionnelle

#### **Communication et organisation administrative :**

Les compétences générales, connaissances et savoir-faire requis pour l'obtention de cette unité sont décrits en annexe I.3.3.

#### **ou Administration financière et comptable**

Les compétences générales, connaissances et savoir-faire requis pour l'obtention de cette unité sont décrits en annexe I.3.4.

### **ou Assistance bureautique**

Les compétences générales, connaissances et savoir-faire requis pour l'obtention de cette unité sont décrits en annexe I.3.5.

#### UNITÉ U 40 : Mathématiques

L'unité « mathématiques » englobe l'ensemble des objectifs, capacités, compétences et savoir-faire mentionnés dans le référentiel de mathématiques annexé à l'arrêté du 3 avril 1981 fixant les domaines généraux communs à l'ensemble des brevets professionnels.

- \* Niveau 3(002) pour les candidats choisissant l'option « Communication et organisation administrative »
- \* Niveau 4(003) pour les candidats choisissant l'option « Assistance bureautique »
- \* Niveau 4(004) pour les candidats choisissant l'option « Administration financière et comptable ».

#### UNITÉ U 50 : Expression française et ouverture sur le monde

L'unité « Expression française et ouverture sur le monde » englobe les compétences mentionnées dans le référentiel expression et ouverture sur le monde annexé à la note de service n° 93-080 du 19 janvier 1993 (B.O. n° 5 du 4 février 1993) relative aux objectifs, contenus et capacités de l'enseignement du français et du monde actuel commun à l'ensemble des brevets professionnels.

#### UNITÉ U 60 : Langue vivante étrangère

L'unité de langue vivante étrangère englobe l'ensemble des objectifs, capacités et compétences mentionnés dans les référentiels de langues vivantes étrangères annexés à l'arrêté du 3 avril 1981 fixant les domaines généraux communs à l'ensemble des brevets professionnels.

### 1.3.1. ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DE SYNTHÈSE ET PRATIQUE DES OUTILS BUREAUTIQUES

#### **1. Compétence globale**

Le titulaire du brevet professionnel bureautique doit pouvoir s'insérer dans une fonction administrative ou commerciale ou comptable et prendre en charge, seul ou au sein d'un groupe, les différentes activités qui relèvent des attributions qui peuvent lui être confiées dans le cadre de ces trois types de fonctions.

Le candidat à l'unité « APS » et à l'unité « pratique des outils bureautiques » doit donc être capable de :

- \* S'approprier rapidement les procédures, les méthodes, les techniques propres à un service et adapter les techniques de base aux tâches administratives, commerciales ou comptables de ce service.

\* Exercer son activité dans un processus administratif et repérer les tenants et aboutissants de façon à faciliter et respecter les différents traitements intervenant dans la chaîne d'opérations.

\* S'intégrer dans un groupe de travail, partager l'information, produire les supports matériels de communication au sein du groupe.

\* Gérer son temps afin de pouvoir insérer dans les activités régulières des tâches imprévisibles ou inhabituelles en respectant les délais de réalisation impartis.

\* Repérer dans son environnement interne ou externe les personnes, règles, procédures, outils susceptibles d'aider à résoudre un problème déterminé et les solliciter (ou s'y référer) pour aboutir à une solution acceptable.

\* Prendre en compte dans la réalisation de son travail les critères de qualité et de coût.

\* Exploiter rationnellement les fonctionnalités de base des outils bureautiques disponibles.

\* Envisager, par rapport à une procédure déterminée, les conséquences prévisibles d'une action ou d'une omission et prévoir, le cas échéant, les mesures à prendre.

## **2. Capacités, connaissances et savoir-faire requis**

Cette compétence implique la mise en œuvre des capacités définies précédemment :

\* Analyser, anticiper, préparer.

\* Organiser, traiter, communiquer.

\* Contrôler, apprécier (voir 3.2. : compétences générales), ainsi que les connaissances et savoir-faire mentionnés dans les tableaux présentés ci-après.

## **3. Exigences pour la délivrance de l'unité « Activités professionnelles de synthèse » et pour la délivrance de l'unité « Pratique des outils bureautiques »**

Ces exigences concernent :

– d'une part, les compétences transversales se rapportant aux techniques et aux comportements de communication professionnelle ainsi qu'aux techniques, méthodes et outils liés à la gestion administrative et à l'organisation ;

– d'autre part, les compétences spécifiques aux trois champs d'activités :

administration commerciale,

comptabilité,

administration du personnel.

Elles se trouvent explicitées dans les tableaux présentés ci-après.

Lors de la mise en œuvre de moyens bureautiques, seront exigés du candidat :

\* Le contrôle des informations saisies.

\* La logique et la cohérence du raisonnement.

\* La vraisemblance des résultats.

\* La qualité de la présentation.

La consultation des notices d'utilisation des logiciels et des matériels sera toujours autorisée.

Exigences en :

- \* Communication professionnelle.
- \* Gestion administrative et organisation.

En matière de communication professionnelle, de gestion administrative et d'organisation, le candidat doit faire la preuve de compétences générales qui requièrent la perception par celui-ci, dans les milieux professionnels qu'il a observés :

- des grandes fonctions de l'entreprise ou de l'organisme ;
- des différents services et de leur organisation ;
- des niveaux hiérarchiques et des statuts des individus dans l'entreprise ; de la situation du poste de travail dans le service.
- pour réaliser des travaux susceptibles de lui être demandés, le candidat devra être à même d'utiliser sur un micro-ordinateur :
  - un logiciel de traitement de texte ;
  - un logiciel de gestion de données ;
  - un logiciel tableur ;
  - un logiciel grapheur ;
- ou les fonctions équivalentes d'un logiciel intégré.

#### COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

#### Fonction I. – Informer - S'informer - Communiquer

Situations ou actions professionnelles	Être capable de (et conditions de réalisation)	Codes	Savoirs associés et/ou impliqués	Indicateurs d'évaluation
La pratique du téléphone.	La réception des appels :		Généralités sur la communication :	Saisie du nom du correspondant et de sa société.
	En l'absence de consignes de filtrage et sachant que la personne demandée est présente :		Les niveaux et registres de langage. Les statuts des individus dans (et hors de) l'entreprise.	
	Transmettre une communication.	A1 A3 B2 B6 B7	L'image de l'entreprise et son importance.	Comportement propre à valoriser l'image de l'entreprise.
	En l'absence de la personne demandée :		La communication téléphonique :	Restitution d'un message exploitable (nom de l'émetteur, date, heure, objet).
Prendre note de l'essentiel du message.	B2	Ses caractéristiques. L'accueil au téléphone.		
	En restituer le contenu oralement ou par écrit.	B2		

Situations ou actions professionnelles	Être capable de (et conditions de réalisation)	Codes	Savoirs associés et/ou impliqués	Indicateurs d'évaluation
L'information intra et interservice(s).	<p>À partir d'un organigramme précis ou d'un annuaire interne détaillé :</p> <p>Identifier le service ou la personne concerné(e) par la demande. Mettre l'émetteur en relation avec ce service ou cette personne. L'émission d'appels. En l'absence du correspondant appelé :</p> <p>Laisser un message oral sur un répondeur ou dans une boîte à lettres électronique (messagerie orale). Compte tenu de l'urgence d'une situation et en l'absence de la personne responsable (ou du décideur) :</p> <p>Joindre le responsable, ou Agir au mieux des intérêts du service.</p>	<p>A1 A2 B7</p> <p>B2 B5 B7</p> <p>B2 C3 C5</p>	<p>Les possibilités offertes par les principaux outils et réseaux de télécommunication :</p> <p>Téléphonie, télex, télécopie, messagerie, etc. Notion de coût d'une transmission.</p>	<p>Choix correct de l'interlocuteur.</p> <p>Exposé précis de l'objet du message.</p> <p>Initiative et rapidité d'action. Bien-fondé de la démarche.</p>
	<p>En fonction de l'urgence et de la nature du message à transmettre :</p> <p>Déterminer, parmi les moyens disponibles, celui qui convient le mieux et l'utiliser correctement.</p>	<p>B5 C6</p>		<p>Prise en compte du rapport qualité de transmission/coût.</p>

## Fonction II. — Produire - Présenter - Exploiter

Situations ou actions professionnelles	Être capable de (et conditions de réalisation)	Codes	Savoirs associés et/ou impliqués	Indicateurs d'évaluation
La production de messages écrits.	<p>À partir d'instructions verbales ou écrites précises, tous les éléments du dossier étant fournis :</p> <p>Rédiger une lettre individualisée ou une note correspondant à une situation courante (non contentieuse) en respectant les règles rédactionnelles en usage dans l'entreprise.</p>	<p>A4 B2 C1</p>	<p>La langue écrite :</p> <p>Les niveaux et registres de langage en communication écrite. L'évolution du style commercial.</p>	<p>Respect des règles imposées en matière de rédaction (ton direct ou classique, style de formule de politesse, etc.).</p>

Situations ou actions professionnelles	Etre capable de (et conditions de réalisation)	Codes	Savoirs associés et/ou impliqués	Indicateurs d'évaluation
La présentation de messages écrits.	Rédiger un message télex ou un message télématique en respectant les contraintes imposées par l'outil ou par le logiciel (longueur des lignes, du texte, coût de transmission, etc.).	A3 B2 B3 B6 B7 C1	Les techniques de rédaction professionnelle (lettres, notes) : Maîtrise des règles syntaxiques et orthographiques. Pratique courante du vocabulaire et des expressions propres à la profession. Structure classique d'une lettre, d'une note. Les autres formes de messages écrits : Message télex et téléscripteur. Caractéristiques du style de rédaction. Messagerie électronique écrite : accès au système, procédures d'émission et de suivi du message.	Respect du style en usage dans l'entreprise pour ce type de message.
	A partir d'informations fournies (triées ou non, dépouillées ou non) : Composer la maquette d'un tableau de données chiffrées et/ou textuelles ; A partir de documents de base manuscrits ou non, annotés ou modifiés : Présenter un texte (lettre, note, etc.) en privilégiant la lisibilité du document (choix de l'interlignage, des marges, structuration du texte...), l'esthétique, l'homogénéité du document.	A3 B2 C1  A3 B2 B6 C1	Les règles de construction et de présentation des tableaux.  La technique dactylographique : Dextérité, règles d'écriture et de présentation.	Lisibilité des informations.  Fautes corrigées non visibles. Réalisation dans le temps imparti. Respect des instructions.
	A partir d'une maquette manuscrite ou non, modifiée ou non : Présenter un tableau de données chiffrées ou textuelles en privilégiant la lisibilité et l'esthétique du document.	A3 B2 B6 C1		Nombre limité des impressions d'essai (2 au plus, sauf justification particulière).  Cadrage par rapport à la page, à un texte. Exactitude des données. Clarté et équilibre du tableau.

Situations ou actions professionnelles	Etre capable de (et conditions de réalisation)	Codes	Savoirs associés et/ou impliqués	Indicateurs d'évaluation
	Après avoir rassemblé et mis en forme les informations utiles :		La technique dactylographique :	
	Repiquer des informations sur un document préimprimé.	A3 B2 C1	Technique du repiquage avec une machine à écrire.	Précision du repiquage.
	Selon le type de message à présenter :		Les fonctionnalistes de base des logiciels généraux de traitement de l'information (ou des fonctions équivalentes d'un logiciel intégré) :	
	Mettre en forme le message en utilisant le logiciel disponible le mieux adapté.	A3 B2 B6 C1		
	Dans un document à composer ou à réviser :		Traitement de texte : création, stockage, révision, impression de documents ; techniques d'enrichissement de texte (choix des polices, des styles de caractères, etc.).	Clarté de la présentation, respect de la structure du texte.
	Repérer les éléments à mettre en valeur, les hiérarchiser et déterminer le (ou les) procédé(s) à utiliser.	A3 B2 C1 C3	Gestion des textes sauvegardés.	
	Composer et imprimer des documents : n'excédant pas une page, comportant plusieurs pages.	A3 B2 B6 C1		
	Mettre à jour et imprimer en totalité ou partiellement les tableaux couramment utilisés dans le service et déjà créés.	A3 A4 B2 B6 C1 C2	Tableur : saisie de données numériques et alphanumériques, mise en forme du tableau (tracé des traits, centrages, etc.), préparation des calculs de base : addition, soustraction, multiplication, division, calcul de pourcentages, moyenne.	Exactitude des données saisies. Cadrage du tableau. Choix de la taille des caractères de sortie en fonction de la largeur du tableau. Impression correcte (en principe 2 essais tolérés).
	Composer des tableaux de données textuelles nécessitant de fréquentes mises à jour.	A3 B2 B6 C1		Présentation esthétique.
	Composer des tableaux de données chiffrées (mettant en œuvre les 5 opérations de base : +, -, x, :, %) en vue de tenir à jour les statistiques courantes du service, d'illustrer un dossier, un rapport, une réunion.	A3 A4 B2 B6 B7 B8 C1 C2		Résultats exacts. Présentation esthétique et homogène.

Situations ou actions professionnelles	Être capable de (et conditions de réalisation)	Codes	Savoirs associés et/ou impliqués	Indicateurs d'évaluation
La production de graphiques.	Tracer, tenir à jour les graphiques du service.	A3 B2 B6 C1	Les règles de construction des graphiques de gestion : graphiques linéaires, à barres, à colonnes, à secteurs.	Soin, exactitude, rigueur, précision, lisibilité. Choix de légendes appropriées.
	À l'occasion de la préparation d'un dossier, d'une réunion, d'un rapport : réaliser la représentation graphique la plus appropriée, soit manuellement, soit au moyen d'un logiciel spécialisé.	A3 B2 B6 C1 C3 C6	Graphheur : saisie des données à représenter, choix du graphique, définition de l'échelle, choix des couleurs, impression.	Validité du choix et de l'échelle, clarté de la présentation et des légendes.
L'exploitation des messages reçus.	Consulter le répondeur ou le système de messagerie en usage dans le service.	A3 B2 B6 C1	La procédure de consultation d'une messagerie.	Choix de la fréquence et du moment de la consultation.
	Donner suite aux messages reçus directement ou laissés sur répondeur (ou enregistrés dans une messagerie électronique vocale ou textuelle).	B2 C3	Mode d'accès au système, lecture et conservation éventuelle des messages, impression des messages, etc.	Absence de rappel de l'émetteur. Absence de retard dans le traitement des affaires en cours.

## GESTION ADMINISTRATIVE ET ORGANISATION

### Fonction I. – Organiser le travail

Situations ou actions professionnelles	Être capable de (et conditions de réalisation)	Codes	Savoirs associés et/ou impliqués	Indicateurs d'évaluation
La gestion du temps.	À partir des principes et des outils de gestion du temps (semainier, fiches, trieur numérique, agenda etc. et de la définition des objectifs : Mettre en place et exploiter un outil de gestion du temps. En fonction d'une attribution de tâches définies : Ordonner et planifier les tâches. Intégrer les actions imprévues ; Déterminer les priorités, apprécier la suite à donner et le moment d'exécution. Évaluer la charge de travail pour prévenir les dysfonctionnements.	B5  B1  C6	L'analyse et l'organisation du travail.	Ordonnancement des activités d'une période donnée, ce qui implique : L'organisation des actions en temps et en heure. Le traitement efficace par ordre d'urgence et de priorité en vue d'atteindre les objectifs fixés.

## Fonction II. – Organiser l'activité du service

Situations ou actions professionnelles	Être capable de (et conditions de réalisation)	Codes	Savoirs associés et/ou impliqués	Indicateurs d'évaluation
<p>Gestion de l'information : Mise à jour. Stockage.</p> <p>« Centre » de ressources.</p>	<p>Compte tenu des outils et procédés de classement manuels <i>et/ou</i> informatisés, de la méthode de classement utilisée dans le service, des matériels disponibles <i>et/ou</i> à partir d'une documentation :</p> <p>Classer, mettre à jour, archiver, etc.</p>	A4/B4	<p>Les principes et règles de classement et d'archivage :</p> <p>Règles de confidentialité.</p> <p>Délais de conservation en usage <i>et/ou</i> réglementaires.</p> <p>Protection et sauvegarde des documents <i>et/ou</i> supports.</p>	<p>Ordonnement correct des documents par rapport au plan de classement utilisé.</p> <p>Accessibilité des documents.</p>
	<p>Rechercher un document <i>et/ou</i> une information.</p> <p>En fonction des principes d'organisation, des procédures des indicateurs de suivi, de l'activité du service :</p>	87		
	<p>Élaborer et mettre à jour des fiches diverses de renseignement sur le fonctionnement du service; fiches de procédures, de modes opératoires, etc.</p> <p>Formaliser une procédure.</p>	A4 B3/B5 B7/B8 C1	<p>Maîtrise des fonctionnalités de base des logiciels généraux de traitement de l'information (traitement de texte, tableur, logiciel graphique, base de données, etc.</p>	<p>Définition et mise en forme d'une procédure compréhensible par tous.</p>
	<p>Élaborer, mettre à jour et visualiser des plannings, tableaux (tableaux de données textuelles <i>et/ou</i> numériques permettant de suivre l'activité du service).</p>	A3/A4 B3/B6 B7/B8 C1	<p>Principes de visualisation de l'information.</p>	
	<p>Assurer la continuité du poste de travail en cas d'indisponibilité d'une personne.</p>	A4 B5/B8		<p>Formaliser les consignes nécessaires à la tenue du poste en cas d'absence.</p>

Fonction III. – Organiser « matériellement » les postes de travail et le service

Situations ou actions professionnelles	Être capable de (et conditions de réalisation)	Codas	Savoirs associés et/ou impliqués	Indicateurs d'évaluation
Conseil animation ergonomique et bureautique.	<p>À partir d'une documentation sur les matériels de bureau et les principes d'ergonomie :</p> <p>Agencer un poste de travail, déterminé.</p> <p>Repérer les lacunes d'un poste de travail et proposer des solutions ergonomiques ;</p> <p>Se tenir informé sur l'offre bureautique et l'évolution technologique.</p>	<p>A3 B6/B8 C4/C5  A3</p>	<p>Principes d'ergonomie.</p> <p>Conditions de travail.</p> <p>Hygiène et sécurité.</p> <p>Évolution technologique.</p>	<p>Organisation du poste de travail :</p> <p>Adapté aux besoins du service.</p> <p>Conformité avec les recommandations ergonomiques de base, d'hygiène et de sécurité.</p>

Fonction IV. – Gérer les informations

Situations ou actions professionnelles	Être capable de (et conditions de réalisation)	Codas	Savoirs associés et/ou impliqués	Indicateurs d'évaluation
Suivi administratif.	<p>Compte tenu des structures, des interlocuteurs, des procédures, règles et usages, des objectifs et des outils disponibles.</p> <p>Appliquer et/ou adapter la ou les procédures :</p> <p>Collecter les informations nécessaires.</p> <p>Saisir et/ou enregistrer les données.</p> <p>Coder et/ou décoder les informations.</p> <p>Mettre à jour les indicateurs de suivi.</p> <p>Contrôler les données.</p> <p>Identifier les anomalies et déterminer leur mode de traitement.</p> <p>Restituer les indicateurs de suivi.</p> <p>Utiliser le procédé de calcul adapté aux résultats à obtenir.</p>	<p>A4 B2 B6 C1 C3  A3 B2 B6 C1 C4 C5</p>	<p>Recherche d'informations.</p> <p>Saisie de données.</p> <p>Codage de l'information. (Utilisation d'une codification existante.)</p> <p>Notions de base de mathématiques et de statistiques : Les opérations : +, -, x, :, % ;</p>	<p>Sélection de la procédure appropriée au travail à effectuer et/ou aux objectifs fixés.</p> <p>Mise en évidence des anomalies non traitées.</p> <p>Visualisation pertinente des indicateurs de suivi.</p>

Situations ou actions professionnelles	Être capable de (et conditions de réalisation)	Codes	Savoirs associés et/ou impliqués	Indicateurs d'évaluation
	<p>Mettre en forme les indicateurs en fonction de leur finalité et de leur utilisation.</p> <p>Concevoir un mode de représentation (tableau, graphique, etc. adapté aux données à interpréter.</p> <p>Analyser, interpréter les données pour alerter, anticiper, relancer, etc.</p> <p>Transmettre, diffuser l'information traitée aux destinataires.</p>	<p>B8</p> <p>C3</p> <p>C6</p> <p>B7</p>	<p>Moyenne arithmétique simple et pondérée.</p> <p>Calcul de ratios.</p> <p>Règles de construction des graphiques de gestion : graphiques linéaires, à barres, à colonnes, à secteurs.</p>	<p>Justification des choix effectués ou proposés.</p>

#### EXIGENCES EN ADMINISTRATION COMMERCIALE

En matière d'administration commerciale, les candidats doivent faire preuve de compétences générales fondées sur :

- une connaissance générale de notions économiques, juridiques et commerciales dans le contexte de l'entreprise ;
- une maîtrise des procédures les plus courantes régissant les échanges commerciaux de l'entreprise (achats, ventes, transports) ;
- la possibilité d'établir et de présenter des statistiques et des synthèses relatives à ces échanges commerciaux.

En fonction des travaux demandés, le candidat devra être à même d'utiliser sur micro-ordinateur :

- un logiciel de gestion de fichier ;
  - un logiciel tableur ;
  - un logiciel grapheur ;
- ou les fonctions équivalentes d'un logiciel intégré.

Situations ou actions professionnelles	Être capable de (et conditions de réalisation)	Codes	Savoirs associés et/ou impliqués	Indicateurs d'évaluation
Prise en compte de l'environnement professionnel.	Situer l'entreprise dans son environnement.	A1	<p>Le cadre économique des échanges :</p> <p>L'entreprise dans son environnement économique national et international :</p> <p>Branche (classe APE).</p> <p>Secteur d'activité.</p> <p>Produits.</p> <p>Marchés.</p> <p>Situation produits/marchés.</p>	Pertinence de l'interprétation.

Situations ou actions professionnelles	Être capable de (et conditions de réalisation)	Codes	Savoirs associés et/ou impliqués	Indicateurs d'évaluation
Administration des commandes aux fournisseurs.	Interpréter l'organigramme.	A1	L'organisation commerciale de l'entreprise :	Qualité de l'analyse.
	Identifier la fonction commerciale.	A2	Place de la fonction commerciale par rapport aux autres fonctions ; Liste des fonctions commerciales : mercatique/produits, échanges : vente/achat, gestion des contrats, après vente, etc. L'organisation de la vente : force de vente, réseau, magasins, succursales, concessionnaires, représentants.	
	Sur un contrat commercial précis (vente, transport, etc.) :		Le cadre juridique des échanges : les contrats.	
	Reconnaître l'objet et les parties.	A2		
	Dresser l'inventaire des obligations.	A2		
	Identifier la nature des responsabilités, anticiper les conséquences.	A2 C4		
	Déterminer les tribunaux compétents en cas de conflit, énumérer les principales étapes de la procédure.	A4		
	Dans le cadre d'une procédure de commande :		La procédure générale de commande.	
	Rechercher une documentation.	A3		
	Rechercher des fournisseurs (annuaires).	A3		
	Établir des fiches « fournisseurs ».	B3		
	Préparer un appel d'offre.	B2		
	Faire un tableau comparatif.	B2		
	À partir d'un besoin exprimé :			
Consulter le fichier fournisseur.	A3			
Établir la commande à partir des moyens manuels ou bureautiques disponibles.	B2			
Définir les conditions de livraison.	B2			
Assurer le suivi des commandes.	C3			
			Qualité de l'information et pertinence de la présentation.	
			Pertinence des choix et exactitude du traitement.	

Situations ou actions professionnelles	Être capable de (et conditions de réalisation)	Codes	Sevoirs associés et/ou impliqués	Indicateurs d'évaluation
Enregistrement des réceptions.	Dans le cadre d'une procédure de réception : Assurer la réception des produits ou des services. Vérifier l'adéquation de la commande et de la réception. Déclencher les contrôles quantitatifs et qualitatifs. Établir le bon de réception.	B2 C2 C3 B2	Les principes et objectifs de la réception administrative.	Exactitude du traitement.
Traitement des factures des fournisseurs.	S'assurer de la réception des produits ; Contrôler les factures fournisseurs ; Préparer les paiements ;	C2 C2 C3	Les règles du contrôle des factures fournisseurs.	
Suivi et contrôle des achats.	Suivre les achats (statistiques par produit, fournisseur, commande, etc.). Identifier les anomalies. Émettre les réclamations. Contrôler les avoirs reçus ; Transmettre les informations nécessaires à la comptabilité.	B1 C1 C3 C2 B7	Le suivi des achats, usage d'outils statistiques.  Les éléments de la comptabilité fournisseurs.	Exactitude de l'analyse et de la pertinence de son exploitation.
Gestion administrative des stocks.	Assurer la gestion quantitative et le renouvellement en surveillant les seuils utiles.	B2 C6	Éléments de gestion des stocks.	Exactitude du traitement.
Administration des ventes.	Dans les situations suivantes : 1. Préparation de la vente : Contribuer à l'établissement des documents utilisés par les vendeurs.  2. Prise de commande : Vérifier la situation des clients habituels dans le fichier client. Enregistrer les nouveaux clients dans le fichier. 3. Transport : Comparer les conditions de coût et de délai et choisir le moyen de transport adéquat. Dans un cas donné établir les documents d'expédition.	B2 A3 B3 C3 B2	Les outils de la préparation de la vente : Les catalogues. Les propositions. Les publipostages. Les devis.  Utilisation des fichiers.  Utilisation des conditions de transport et des documents tarifaires.  Utilisation des documents d'expédition.	Qualité des documents produits.  Rigueur de la saisie et des contrôles.  Pertinence du choix.

Situations ou actions professionnelles	Être capable de (et conditions de réalisation)	Codes	Savoirs associés <i>et/ou</i> impliqués	Indicateurs d'évaluation
	4. Livraison : Suivre la livraison.	81		
	5. Facturation : Déclencher la facturation aux conditions contractuelles (départ usine, CAF, FOB, etc. livraison) en tenant compte des remises et des frais et taxes (port, douane, etc.).	82	Conditions de vente. Définition des prix. Modes de livraison. Modes de règlement. Frais annexes.	Exactitude de la facturation.
	6. Comptabilisation et paiement : Transmettre les informations et documents nécessaires à la comptabilité, suivre les avoirs sur retours.	87	La comptabilité des clients.	
	7. Statistiques commerciales : Établir et présenter à partir de données et sur des indicateurs définis les statistiques de vente par client, secteur, vendeur, marché, produit, etc.	82	Statistiques commerciales courantes.	Présentation adaptée à l'exploitation envisagée.

## COMPTABILITÉ

En matière de comptabilité, les candidats doivent faire preuve de compétences générales fondées sur :

- une bonne appréciation de la place de la comptabilité dans l'entreprise ;
- une connaissance précise des principes, méthodes et techniques comptables ;
- une maîtrise de la pratique du traitement des informations comptables, notamment à l'aide de moyens informatiques.

En fonction des travaux qui seront demandés, le candidat devra être à même d'utiliser, sur micro-ordinateur :

- un logiciel comptable ;
  - un logiciel tableur ;
  - un logiciel grapheur ;
- ou les fonctions équivalentes d'un logiciel intégré.

Situations ou actions professionnelles	Être capable de (et conditions de réalisation)	Codes	Savoirs associés et/ou impliqués	Indicateurs d'évaluation
Prise en compte de l'environnement professionnel.	Situer l'activité, en consultant toute documentation utile en la matière.	A1	Le cadre juridique : Obligations comptables. Obligations fiscales. Obligations sociales.	Pertinence de l'appréciation.
	Situer sa propre action et son rôle propre au sein de l'entreprise.	A1	Le rôle et la place de la comptabilité dans le système d'information de l'entreprise. Le rôle de la comptabilité pour l'évaluation et la mesure de la performance d'une entreprise.	Pertinence de l'appréciation.
Identification des principes comptables.	À partir d'un cas réel ou simulé :			
	Analyser un événement économique ou une pièce comptable.	A2	Les principes comptables : La méthode comptable, les principes généraux de la comptabilité :	Exactitude de l'analyse et des écritures.
	Passer les écritures comptables correspondantes.	B2	La partie double ; La loi comptable ; Le cadre comptable ;	
Distinguer les comptes de bilan et les comptes de gestion.	A3	La classification des comptes. Les méthodes de contrôle : Avant traitement. En cours de traitement. Après traitement.		
Traitement des opérations courantes.	Pour l'ensemble des traitements comptables, utiliser :			
	Le plan comptable. Une machine à calculer.		Les achats. Les ventes. Les autres charges et produits.	
	Dans le respect du plan comptable général de la législation en vigueur, et de l'organisation comptable proposée :			
	Analyser, imputer, saisir les données figurant sur les documents suivants : factures et avoirs de toute nature, concernant les biens et les services, avec différents taux de T.V.A., tous documents constatant charges et produits, bulletins de paye.	A2 B2	La réglementation relative à la paye, aux charges sociales. Les taxes sur le chiffre d'affaires. Les charges fiscales : impôts locaux ; taxe professionnelle, etc.	Exactitude de l'analyse et de son exploitation.



Situations ou actions professionnelles	Être capable de (et conditions de réalisation)	Codes	Savoirs associés et/ou impliqués	Indicateurs d'évaluation
Financement.	À partir de documents ou informations, tels que : le procès-verbal de l'assemblée générale extraordinaire, le tableau d'amortissement de l'emprunt, le brut et le net du coupon : Énumérer les différentes sources de financement de l'entreprise.	A2	Les capitaux propres. Les capitaux empruntés. Le crédit-bail.	Pertinence de l'énumération.
Travaux de fin de période.	À partir d'un cas de synthèse, d'instructions, du fichier des immobilisations : Utiliser un logiciel permettant d'établir un tableau d'amortissement. Présenter les tableaux. Enregistrer les écritures qui en découlent. Enregistrer la constitution et la régularisation des provisions pour dépréciation des créances douteuses. Enregistrer la variation de stock.  À partir d'un extrait : du grand livre, de la balance, et à l'aide des moyens bureautiques : Présenter le compte de résultat : Sous la forme traditionnelle. En liste. Présenter le bilan.	B2 B6  B6 B2 B6  B2 B6  B2 B6	Les amortissements : Aspect économique. Aspect comptable.  Les diverses catégories de provisions. Les régularisations diverses.  Les stocks : L'inventaire physique. Le compte « Variation des stocks ».  Le compte de résultat : Règles de présentation dans le système de base.  Le bilan : Sa structure dans le système de base.	Exactitude des données saisies. Qualité de l'édition. Exactitude des données saisies. Exactitude des données saisies.  Exactitude et qualité de la présentation des documents produits.

## EXIGENCES EN ADMINISTRATION DU PERSONNEL

En matière d'administration du personnel, le candidat doit faire preuve de capacités générales fondées sur :

- une connaissance de la législation sociale, des accords d'entreprise qui régissent la branche professionnelle et/ou l'entreprise ;
- une préoccupation permanente d'actualisation des connaissances, en fonction de l'évolution des textes ;
- une bonne appréhension du contexte économique, juridique et social dans lequel il exerce son activité.

En fonction des travaux qui lui seront demandés, le candidat devra être à même d'utiliser, sur micro-ordinateur :

- un logiciel de gestion de personnel ;
  - un logiciel de traitement de texte ;
  - un logiciel tableur ;
  - un logiciel grapheur ;
  - un logiciel de gestion de fichiers ou de bases de données ;
- ou les fonctions équivalentes d'un logiciel intégré.

Situations ou actions professionnelles	Être capable de (et conditions de réalisation)	Codes	Savoirs associés et/ou impliqués	Indicateurs d'évaluation
Assistance à l'activité d'embauche.	Toutes les informations étant fournies (documents et contrats types).	A3 A4	Le contrat de travail. Les différents types de contrats.	Sélection pertinente des documents.
	Compléter un contrat de travail.	B2 B3	Les formalités légales et obligatoires liées au recrutement et à l'embauche.	Validité des informations.
	Compléter les déclarations aux administrations et organismes sociaux.	B4 B6 B8	La législation relative aux fichiers.	Respect des procédures et de la législation.
	Assurer le suivi des contrats à durée déterminée.	C1 C2		
	Établir les statistiques nécessaires aux prévisions d'effectifs.			
	Ouvrir un dossier et y reporter les informations concernant l'état civil et la vie professionnelle.			

Situations ou actions professionnelles	Être capable de (et conditions de réalisation)	Codes	Savoirs associés et/ou impliqués	Indicateurs d'évaluation
Assistance aux activités de recrutement : Préparation, sélection.	À partir d'une documentation : description de fonction, lettres-types, et de directives précises : Préparer et réaliser les tâches administratives liées à la prospection. C'est-à-dire : Effectuer une présélection de candidatures (enregistrement, classement). Préparer les réponses (négatives, en attente, convocations pour entretiens). Établir un planning d'entretiens pour le recruteur. Établir les graphiques de suivi du recrutement.	A3 A4 B1 B2 B3 B4 B6 B8 C1 C2	Le processus de recrutement. Le rôle de l'ANPE. Les différents statuts des travailleurs.	Respect des consignes et des procédures. Ordonnement des activités en fonction des objectifs et des délais. Sélection des documents-types appropriés. Utilisation rationnelle des outils.
Assistance dans la gestion des emplois temporaires.	Toutes les informations étant fournies : Recenser les besoins de personnel intérimaire. Préparer un appel d'offres auprès des entreprises concernées. Compléter un contrat de personnel intérimaire. Contrôler la facturation.	A1 A4 B1 B2 B5 B6 B8 C1 C2 C3	Les entreprises de travail temporaire. Les différents types de contrats.	Sélection pertinente de l'entreprise, du type de contrat. Validité des informations. Respect des procédures et de la législation.
Activités liées à l'assistance dans les ruptures du contrat.	Toutes les informations et les documents-types étant fournis : Compléter une lettre de licenciement ou de rupture de contrat de travail. Établir les déclarations légales. Établir un reçu pour solde de tout compte. Clôre un dossier. Établir une statistique.	A4 B2 B6 C1 C2 C3	Les démissions. Les licenciements. Les retraites et autres causes de rupture du contrat de travail.	Validité des informations légales et obligatoires. Respect des procédures.  Choix pertinent de la représentation.

Situations ou actions professionnelles	Être capable de (et conditions de réalisation)	Codes	Savoirs associés et/ou impliqués	Indicateurs d'évaluation
Assistance dans le suivi carrières.	Toutes les informations étant fournies, à partir de critères définis, avec accès à une base de données. Établir une fiche de suivi de carrière. Établir un planning d'entretiens individuels. Faire une sélection d'une population caractéristique. Établir une pyramide des âges.	A4 B1 B2 B3 B6	Les différents types de fonctions et de qualifications. Les critères usuels et les modalités d'appréciation.	Sélection pertinente en fonction des directives reçues ou des objectifs à atteindre. Validité des informations.
Gestion administrative du temps de travail, des absences et des congés.	Toutes les informations étant fournies : Saisir, récapituler les temps de présence, les absences, les congés. Établir et tenir à jour un planning des congés. Signaler les anomalies. Faire un suivi statistique de l'absentéisme et l'illustrer.	A4 B1 B2 B5 C1 C2	Les différents types d'horaires. Les règles légales et conventionnelles des congés, des heures supplémentaires. Le repos compensateur.	Respect des consignes et des procédures. Planification en fonction des contraintes liées à la marche de l'entreprise. Validité des informations. Représentation pertinente.
Les activités administratives liées à la rémunération.	À partir d'une documentation, appliquer dans un cas donné la règle qui s'impose : Établir une fiche de paie. Les barèmes étant fournis : Calculer les retenues sociales sur un bulletin de salaire et l'établir. Toutes les informations et imprimés étant fournis : Compléter les diverses déclarations sociales.	A4 B2 B6 C1 C2	Les modes de rémunération. Les diverses primes. Les principales règles légales ou conventionnelles (mensualisation, heures supplémentaires, congés, etc.). Les obligations de l'employeur en matière de déclarations sociales. Les règles relatives à la protection du salaire.	Respect des régies. Validité des informations.
Assistance à la gestion de la formation.	Toutes les informations étant fournies : Réaliser les opérations administratives liées au recensement des besoins de formation, à l'élaboration du plan et au suivi de sa réalisation.	A4 B1 B2 B5 B6 C1 C2 C3	Le cadre juridique de la formation continue. Le plan de formation. L'apprentissage. La taxe d'apprentissage.	Respect des consignes, des procédures en fonction des objectifs fixés et des délais. Sélection pertinente des documents. Validité des informations.

Situations ou actions professionnelles	Être capable de (et conditions de réalisation)	Codes	Savoirs associés et/ou impliqués	Indicateurs d'évaluation
Assistance à la gestion sociale.	<p>Organiser une planification sur l'année des différents stages prévus et choisir pour chacun d'eux un certain nombre de thèmes dans une liste fournie, en assurer le suivi.</p> <p>Préparer matériellement un stage.</p> <p>Établir les tableaux statistiques indiquant le coût des formations, le degré de participation, et autres indices permettant d'évaluer les activités de formation.</p> <p>Collecter les informations pour la déclaration de la taxe d'apprentissage.</p> <p>Traiter une demande de congé de formation individuelle.</p> <p>Toutes les informations étant fournies, organiser les opérations administratives liées au vote professionnel :</p> <p>Sélectionner le personnel remplissant les conditions requises pour y participer (éligible et électeur).</p> <p>Réaliser le suivi des heures de délégation des représentants du personnel ou du personnel ayant des missions légales.</p> <p>Établir une représentation graphique des résultats de votes professionnels.</p>	A4 B1 B2	<p>Le droit social.</p> <p>Les institutions représentatives des salariés et leur fonctionnement.</p> <p>La participation et l'expression des salariés.</p>	<p>Illustration pertinente des résultats.</p> <p>Respect de la législation et des délais.</p> <p>Validité des informations.</p> <p>Illustration pertinente des résultats.</p>
Assistance administrative de la gestion de l'hygiène et de la sécurité.	<p>Dans un cas donné, les formulaires étant fournis :</p> <p>Établir les déclarations légales à la suite d'un accident.</p>	A4 B1 B2 B3 B5	<p>La prévention des accidents du travail.</p> <p>La définition d'un accident du travail et d'un accident de trajet.</p>	<p>Respect des procédures.</p> <p>Sélection pertinente des documents et des informations.</p> <p>Respect des délais et des objectifs.</p>

Situations ou actions professionnelles	Être capable de (et conditions de réalisation)	Codes	Savoirs associés et/ou impliqués	Indicateurs d'évaluation
L'information légale.	Planifier les visites systématiques en fonction des contraintes légales.	B6 C1	Les attributions des comités d'hygiène et de sécurité. Le rôle de la médecine du travail. L'amélioration des conditions de travail.	Validité des informations.
	À partir du Code du travail : Identifier et sélectionner les informations à afficher.	A3 A4 B2	Le Code du travail. Le bilan social. Le règlement intérieur.	Respect de la législation. Validité des informations.
Préparation du bilan social.	Toutes les informations étant fournies : Établir les statistiques nécessaires à l'élaboration du bilan social.	C1 C2		

### 1.3.2. ENVIRONNEMENT ÉCONOMIQUE ET JURIDIQUE

#### 1. Compétence général

Le candidat au brevet professionnel bureautique doit posséder les connaissances économiques et juridiques lui permettant de :

- de situer l'entreprise dans son environnement économique et juridique ;
- d'apprécier la situation économique et juridique de son service au sein de l'entreprise ;
- d'analyser les messages de la direction concernant le marché et les choix stratégiques de l'entreprise ;
- d'apprécier les composantes économiques et juridiques des informations traitées dans son service ;
- se situer en tant que citoyen.

#### 2. Capacités, connaissances et savoir-faire requis

Cette compétence implique la mise en œuvre des capacités suivantes :

À partir de supports qui lui sont fournis (qui sont en général constitués de documents d'entreprise, d'articles de journaux et revues économiques, de textes extraits de guides juridiques ou de la réglementation), le candidat doit être capable de :

- A. Reconnaître les éléments d'une situation économique ou juridique.
- B. Formuler les problèmes qu'elle pose en utilisant le langage adapté : décrire les mécanismes économiques et citer les règles juridiques mis en jeu dans cette situation.
- C. Expliciter les éléments d'une argumentation et formuler une appréciation.
- D. Effectuer un choix raisonné ou déterminer l'attitude à adopter : démarche à effectuer, documentation à consulter, solution à préconiser.

#### 3. Exigences pour la délivrance de l'unité : « Environnement économique et juridique »

Les exigences requises se trouvent explicitées dans les tableaux présentés ci-après :

Connaissances	Codes	Être capable de
<b>1. Les bases du droit et des institutions publiques :</b> <b>1.1. Les sources et les grands domaines du droit.</b>	A.C A	RECONNAÎTRE et HIÉRARCHISER les principales sources de la règle de droit. IDENTIFIER la catégorie de droit (civil, commercial, fiscal, administratif, social, etc. applicable dans une situation donnée.

Connaissances	Codes	Être capable de
<p>1.2. <i>Les institutions publiques :</i> Les institutions politiques. Les collectivités territoriales. Les institutions juridictionnelles.</p> <p>1.3. <i>Le statut juridique de l'entreprise.</i></p> <p>1.4. <i>Notions sur les contrats et sur la responsabilité juridique.</i></p> <p>1.5. <i>Les bases du droit social :</i> Lois et conventions. Les conditions d'emploi : contrat de travail, salaire, temps de travail, congés, licenciement. La représentation du personnel. Les structures de concertation et de négociation. Le règlement des conflits individuels et collectifs.</p> <p>2. <i>La vie économique de l'entreprise :</i> 2.1. <i>L'entreprise, son activité et son marché :</i> Les trois fonctions fondamentales de l'entreprise : vendre, produire, financer.  L'entreprise dans son environnement.  La détermination d'un prix.  Les facteurs de production.</p> <p>2.2. <i>La stratégie de l'entreprise et sa compétitivité :</i> La stratégie commerciale et industrielle. La stratégie d'alliances financières. La qualité, facteur essentiel de compétitivité.</p>	A	RECONNAÎTRE les principales compétences de chacune des institutions publiques. Citer les prérogatives de la CNIL.
	B	DÉTERMINER les principales étapes d'une procédure civile ou pénale. RECONNAÎTRE la forme juridique d'une entreprise.
	A, B	Pour un contrat donné : RECONNAÎTRE l'objet et les parties. DRESSER l'inventaire des obligations.
	C	Dans une situation précise : IDENTIFIER la nature des responsabilités et ANTICIPER les conséquences.
	B	CITER les ressources du droit du travail.
	C	COMPARER les différents types de contrat de travail.
	B	CITER les principales règles concernant le salaire, la durée du travail et les congés, le licenciement.
	A	RETROUVER dans une documentation les éléments détaillés relatifs aux conditions d'emploi citées ci-dessus.
	B	CITER les différentes institutions représentatives du personnel dans l'entreprise et distinguer leurs attributions.
	B	CITER les trois fonctions principales d'une entreprise. Les reconnaître dans une situation donnée.
	B	ÉNUMÉRER les différents agents économiques avec lesquels une entreprise a des relations.
	B	DÉCRIRE les deux mécanismes fondamentaux qui conduisent l'entreprise à fixer le prix d'un produit.
	B	CITER les différents facteurs de production dans l'entreprise et le rôle de chacun d'eux.
	B	DÉCRIRE les relations entre emploi, progrès technique et compétitivité de l'entreprise.
	A	IDENTIFIER, dans une situation d'entreprise donnée, les choix stratégiques faits en matière commerciale (produit, réseau, image, etc. et en matière financière (prise de participation, appartenance à un groupe, filialisation).

Connaissances	Codes	Être capable de
<p>2.3. <i>L'organisation de la production</i> (appliquée essentiellement à l'industrie et pour certains aspects au secteur des services) :</p> <p>Les conditions d'une production efficace : capacité, coût, délai, qualité.</p> <p>Les étapes de la production.</p>	B	CITER les différentes étapes de la conception et de la réalisation d'un produit.
	B	ÉNUMÉRER les conditions essentielles pour qu'une production soit efficace et rentable.
<p>2.4. <i>L'investissement</i> :</p> <p>La rentabilité.</p> <p>L'organisation de la production.</p> <p>La décision d'investir.</p> <p>Les investissements immatériels.</p>	B	RECONNAÎTRE les différentes catégories d'investissements (renouvellement, capacité, productivité).
	C	APPRÉCIER la rentabilité d'un investissement à partir de données simples par le calcul du délai de récupération (ou délai de retour).
	B	CITER les principaux paramètres qui conditionnent la décision d'investir.
<p>2.5. <i>Le financement de l'entreprise</i> :</p> <p>Le financement de l'investissement (interne et externe).</p> <p>Le financement de la trésorerie.</p>	B	ÉNUMÉRER les sources de financement : de l'investissement ; de la trésorerie.
	C	COMPARER les différentes solutions de financement.
<p>2.6. <i>Les enjeux économiques de la gestion des ressources humaines</i> :</p> <p>La durée et l'aménagement du temps de travail.</p> <p>L'introduction de nouvelles technologies.</p> <p>La qualité (motivation, formation et organisation), organisation du travail, formation, mobilité professionnelle.</p> <p>Les modes de rémunération liés aux résultats potentiels individuels ou collectifs ;</p> <p>La participation aux résultats et à la vie de l'entreprise.</p>	C	APPRÉCIER les conséquences économiques et sociales d'un aménagement du temps de travail, de la formation et de la mobilité professionnelle, d'un système de primes, par comparaison du coût d'une mesure de gestion aux avantages qu'en retire l'entreprise.
	B	CITER des mesures permettant d'améliorer la qualité.
<p>3. <i>La vie économique nationale et internationale</i> :</p> <p>3.1. <i>L'environnement institutionnel de l'entreprise</i> :</p> <p>Le rôle économique des communes et des départements.</p> <p>Le rôle économique des régions.</p> <p>Les administrations économiques déconcentrées de l'Etat.</p> <p>Les organismes consulaires.</p>	A	IDENTIFIER dans une situation donnée les problèmes qu'une entreprise doit traiter avec sa commune et ceux qui relèvent de relations avec la région.
		CITER les principales administrations économiques d'Etat déconcentrées au niveau du département ou de la région.
		DÉCRIRE le rôle que les organismes consulaires peuvent jouer auprès des entreprises.

Connaissances	Codes	Être capable de
<b>3.2. Les secteurs d'activité :</b> Le découpage de l'économie nationale en branches et secteurs. Les données statistiques et techniques disponibles par secteur.	A	SITUER une entreprise dans son secteur, sur la base d'une liste des secteurs. APPRÉCIER, sur la base d'une documentation, les perspectives de développement d'une entreprise par rapport aux données de son secteur, y compris des données sur les échanges extérieurs.
<b>3.3. Les échanges extérieurs :</b> La place des échanges extérieurs dans l'économie nationale, dans certains secteurs. Inflation et échanges extérieurs. Développement technologique et échanges extérieurs. Croissance et échanges extérieurs. La Communauté européenne.	B C	CITER les changements qu'apportera le développement du marché européen. APPRÉCIER les effets de l'inflation sur les échanges extérieurs d'un pays.
<b>3.4. Emploi et chômage :</b> Les facteurs de création d'emplois. Les actions contre le chômage.	B	DÉCRIRE les relations entre la croissance et l'emploi. CITER des mesures de lutte contre le chômage.

#### UNITÉ OPTIONNELLE

1.3.3. Communication et organisation administrative

ou

1.3.4. Administration financière et comptable

ou

1.3.5. Assistance bureautique

La troisième unité (unité optionnelle) est laissée au choix du candidat. Elle lui permet actuellement de s'orienter :

– soit vers des fonctions de type secrétariat (unité « Communication et organisation administrative ») ;

– soit vers des fonctions de type comptable (unité « Administration financière et comptable ») ;

– soit vers des fonctions de type assistance bureautique (unité « Assistance bureautique »).

Des options plus diversifiées pourront ultérieurement être offertes aux candidats.

### 1.3.3. COMMUNICATION ET ORGANISATION ADMINISTRATIVE

#### 1. Compétence globale

Le candidat à l'unité « Communication et organisation administrative » doit être capable de participer à l'organisation et à la gestion des activités administratives du service et/ou de l'entreprise.

Il doit également faire preuve de sa capacité à communiquer avec des interlocuteurs internes à l'entreprise et externes.

Il doit donc être capable dans le cadre des activités qui lui sont confiées :

- d'analyser la situation de communication ;
- de situer les acteurs de la communication ;
- de traiter contenu et forme du message en fonction de ses objectifs, de ses destinataires et du canal utilisé ;
- d'utiliser les outils de traitement de l'information mis à disposition en fonction de la finalité de la communication ;
- d'organiser la station de travail, l'utilisation et le classement des fichiers et de leurs supports, la répartition de la charge de travail ;
- d'analyser une situation et/ou un problème d'ordre administratif en vue de lui trouver une solution pertinente ;
- de préparer les informations, les supports, les outils nécessaires à la mise en œuvre d'un plan d'action, d'une décision d'ordre administratif ;
- de tenir à jour et représenter visuellement les différents états propres au suivi de l'activité du service (planning, tableaux, graphiques, etc.) ;
- de tenir à jour la documentation nécessaire au fonctionnement du service ;
- de gérer les dossiers, produire les documents.

#### 2. Capacités, connaissances et savoir-faire requis

Cette compétence implique la mise en œuvre :

- des capacités générales définies précédemment :
  - \* analyser, anticiper, préparer,
  - \* organiser, traiter, communiquer,
  - \* contrôler, apprécier ;

(Voir paragraphe 3.2. : compétences générale).

- des connaissances et savoir-faire en matière de communication dans le cadre d'une situation administrative ou commerciale.

#### 3. Exigences pour la délivrance de l'unité optionnelle « Communication et organisation administrative » :

Les exigences requises concernent les compétences se rapportant :

- aux techniques et comportements de communication d'une part ;
- aux techniques, méthodes, outils liés à l'organisation administrative, d'autre part.

Ces exigences se trouvent explicitées dans les tableaux présentés ci-après.

## EXIGENCES EN COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

### Fonction I. — Informer - S'informer - Communiquer

Situations ou actions professionnelles	Être capable de (et conditions de réalisation)	Codes	Savoirs associés et/ou impliqués	Indicateurs d'évaluation
L'accueil.	En fonction d'instructions reçues : Apprécier l'opportunité d'introduire ou non un visiteur.	A3 C3	Généralités sur la communication (se reporter à l'unité APS).  La communication non verbale :	Comportement propre à valoriser l'image de l'entreprise.
	En l'absence d'instructions : Interpréter correctement la demande du visiteur.	A3 C3	Les paralangages (regards, gestes, mimiques, attitudes, vêtements, coiffure, etc.) et leur interprétation.	
	Repérer, à partir d'un organigramme précis ou d'un annuaire interne détaillé, l'interlocuteur concerné.	A1	Le sourire et le comportement d'accueil.	Respect de la confidentialité si nécessaire.
	Prendre contact avec cette personne pour obtenir l'information demandée et, selon le cas : Orienter le visiteur vers cette personne, ou Renseigner le visiteur, ou Faire patienter le visiteur, ou Econduire le visiteur.	B2 C3		
La pratique du téléphone.	La réception des appels : À partir d'instructions reçues et en fonction de l'objet de l'appel et/ou de l'identité de l'émetteur : Apprécier l'opportunité de mettre ou non le correspondant en relation avec la personne demandée.	A1 C3 B2	Le filtrage.  La connaissance de l'environnement professionnel de l'entreprise.	Discernement.
	À partir d'un organigramme précis ou d'un annuaire interne détaillé : Identifier le service ou la personne concerné(e) par la demande.	A1		Choix correct de l'interlocuteur.

Situations ou actions professionnelles	Être capable de (et conditions de réalisation)	Codes	Savoirs associés et/ou impliqués	Indicateurs d'évaluation
L'information intra- et interservice(s).	Mettre l'émetteur en relation avec ce service ou cette personne.	B2		
	Ou rechercher l'information demandée et la communiquer à l'émetteur.	B2		Réponse satisfaisante pour le demandeur.
	À partir de la demande exprimée par l'émetteur : Rechercher les éléments de réponse dans un dossier, un agenda.	B2		Adéquation et précision de la réponse.
	Apprécier le degré de confidentialité des informations ainsi collectées.	C3		
	Renseigner le correspondant.	B2		Réponse plausible et acceptable pour le correspondant.
	L'émission d'appels : Les informations et les sources d'information ayant été recensées.			
	Procéder aux recherches ou aux relances téléphoniques nécessaires à la réalisation d'un travail administratif courant (préparation d'une réunion, suivi d'un dossier, etc.).	A1 A2 A4 B1 B2 B3 C1		Collecte ou transmission de toutes les informations utiles.
	À partir de l'organigramme officiel du service ou de l'entreprise et/ou de la connaissance des fonctions des personnes :			Information complète de tous les intéressés.
	Trier le courrier par destinataire en fonction de son contenu.	A1 B2		
	Apprécier l'opportunité de diffuser les documents intéressant plusieurs destinataires.	C3 B7		
	À l'occasion de la participation à une réunion en qualité de secrétaire de séance : Prendre des notes structurées en vue de rédiger un compte rendu.	A4 B2 B8 C1	La technique de prises de notes.	Précision des notes. Clarté et structuration de la prise de notes.

## Fonction II. – Produire - Présenter - Exploiter

Situations ou actions professionnelles	Être capable de (et conditions de réalisation)	Codes	Savoirs associés et/ou impliqués	Indicateurs d'évaluation
La production de messages écrits.	<p>À partir de l'analyse d'un dossier et d'orientations fixées :</p> <p>Rédiger une lettre individualisée ou une note correspondant à une situation courante (non contentieuse) en respectant les règles rédactionnelles en usage dans l'entreprise.</p> <p>À partir de notes prises au cours d'une réunion :</p> <p>Rédiger le compte rendu de la réunion en respectant les formes en usage dans l'entreprise.</p>	<p>A4 B2 C1</p> <p>A4 B2 C1</p>	<p>Les techniques de rédaction professionnelle (rappel et approfondissement).</p>	<p>Respect des règles imposées en matière de rédaction.</p> <p>Traitement complet et logique du sujet.</p> <p>Fidélité de restitution des débats.</p>
La présentation de messages écrits.	<p>À partir de documents de base manuscrits ou non, annotés ou modifiés :</p> <p>Présenter un texte (lettre, note, compte rendu, etc. en privilégiant :</p> <p>L'objectif du message (mise en valeur des éléments importants) ;</p> <p>La lisibilité du document (choix de l'interlignage, structuration du texte, etc. ;</p> <p>L'esthétique et la qualité.</p> <p>À l'occasion de la préparation d'un dossier, d'une réunion :</p> <p>Réaliser des montages, des maquettes de documents en vue de leur reproduction.</p> <p>Dans un document à composer ou à réviser, repérer les éléments à mettre en valeur, les hiérarchiser et déterminer le (ou les) moyen(s) à utiliser.</p>	<p>A4 B2 B6 B7 C1</p> <p>A3 B2 B6 C1</p> <p>A3 B2 B6 C3</p>	<p>La maîtrise de la technique dactylographique.</p> <p>Dextérité, règles d'écriture et de présentation.</p> <p>Les techniques de mise en page et de montage.</p> <p>La maîtrise des fonctionnalités de base des logiciels généraux de traitement de l'information (ou des fonctions équivalentes d'un logiciel intégré).</p> <p>Traitement de texte : Création, stockage, révision, impression de documents, publipostage ; techniques d'enrichissement de textes (choix des polices, des styles de caractères, etc.) ; gestion des textes sauvegardés.</p>	<p>Présentation agréable.</p> <p>Fautes corrigées non visibles.</p> <p>Réalisation dans le temps imparti.</p> <p>Production limitée en principe à deux essais.</p> <p>Respect des instructions.</p> <p>Réalisation soignée nécessaire à la reproduction et à la reliure du document.</p> <p>Clarté de la présentation, respect de la structure du texte.</p>

Situations ou actions professionnelles	Être capable de (et conditions de réalisation)	Codes	Savoirs associés et/ou impliqués	Indicateurs d'évaluation
La production de supports audiovisuels.	Composer et imprimer, en feuille à feuille ou en continu, des documents de plusieurs pages.	A3 B2 B6 C1		Pages correctement coupées et paginées.
	Créer et exploiter des présentations, des formulaires, des documents-matrices correspondant à des utilisations courantes dans le service.	A3 B2 B6 C1		Simplification du travail réalisé dans le service.
	Effectuer un publipostage en utilisant (selon la nature de l'opération et le nombre d'envois) la technique la plus appropriée.	A3 B2 B6 C1		Rapidité et simplicité des opérations.
	Composer tout type de texte lettre, contrat, etc. à partir d'une bibliothèque de paragraphes enregistrée.	A3 B2 B6 C1		Assemblage cohérent tenant compte des accords orthographiques (genre et nombre).
	Composer des tableaux de données chiffrées en vue de tenir à jour les statistiques courantes du service, de préparer un dossier, une réunion, un rapport.	A3 B2 B6 B8 C1 C2	Tableur : Saisie de données numériques et alphanumériques ; préparation des calculs de base : addition, soustraction, multiplication, division, moyenne, calcul de pourcentage.	Résultats exacts. Présentation agréable ; cadrage du tableau imprimé. Modifications apportées avec le minimum d'actions et de données à ressaisir.
	Modifier ou recycler un tableau de données chiffrées.		Tri, sélection.	
	À partir d'instructions et de documents préanalysés, ou à partir d'un projet déjà élaboré :		La connaissance des règles d'une rétroprojection efficace :	
	Préparer des maquettes de documents en vue d'une exploitation au rétroprojecteur.	A3	Seuil de densité des informations à porter sur un même support.	Clarté de la mise en page, esthétique et soin.
	Réaliser des transparents.	B2 B6	Conditions de lisibilité des caractères.	Lisibilité à distance.
	Préparer les dossiers du présentateur.	B2 B6	Rôle et limites des couleurs.	

### Fonction III. – Faciliter - Réguler - Optimiser

Situations ou actions professionnelles	Être capable de (et conditions de réalisation)	Codes	Sevoirs associés et/ou impliqués	Indicateurs d'évaluation
La participation à la vie du service (ou d'un groupe).	<p>Participer activement aux activités de communication du service, par exemple :</p> <p>Au cours d'un travail de groupe ou d'un entretien direct :</p> <p>Repérer et interpréter les signaux révélateurs d'un état d'esprit (adhésion, réserve, agacement, agressivité, etc.).</p> <p>Agir en conséquence pour améliorer l'efficacité du travail ou le climat.</p> <p>À l'occasion de la création ou de la refonte d'un document :</p> <p>Émettre des suggestions de présentation ou de formulation propres à faciliter l'utilisation du document ou à valoriser l'image de l'entreprise auprès de ses partenaires (choix des couleurs, énoncé des questions, modalités de réponse, répartition des zones, etc.).</p>	<p>A1 B7 C5</p> <p>A1</p> <p>C3 B7 B8</p> <p>A1 C3 C4 C5</p>	<p>Généralités sur la communication.</p> <p>La communication non verbale : les paralangages (regards, gestes, mimiques, attitudes, habillage, etc. et leur interprétation.</p> <p>Les différents types d'attitudes : conseil, compréhension, jugement (ou évaluation), interprétation et la mesure de leurs effets.</p> <p>Les différentes situations de communication, effets.</p> <p>La connaissance des règles de présentation des imprimés.</p> <p>L'organisation des informations, l'importance des graphismes, du logo, l'ergonomie de l'imprimé.</p>	<p>para</p> <p>Clarté du document et facilité d'utilisation.</p>

## EXIGENCES EN ORGANISATION ADMINISTRATIVE

### Fonction I. – Organiser l'activité du service

Objectifs ou actions professionnelles	Éléments clés et les conditions de réalisation	Compétences	Savoirs associés et/ou implicites	Indicateurs d'Acquisition
<p>La logistique de l'activité du service :</p> <p>Gestion du temps des membres de l'équipe.</p> <p>Intendance.</p>	<p>À partir des procédures, de la connaissance des interlocuteurs, des supports logistiques, des consignes et des objectifs :</p> <p>Organiser des rencontres, réunions, voyages, séminaires.</p> <p>Tenir l'agenda d'une ou de plusieurs personnes.</p> <p>À partir d'une situation décrite (utilisateurs, besoins, consommation, coût, budget affecté, etc.) :</p> <p>Gérer les stocks de fournitures et petit matériel de bureau.</p> <p>Gérer le budget de fonctionnement du service.</p>	<p>A3/B4 B1/C2</p> <p>B1/C1</p> <p>A4/B2 C1</p>	<p>L'analyse et l'organisation du travail.</p>	<p>Organisation et lancement des actions en temps et en heure conformément aux objectifs fixés.</p> <p>Présentation et justification des opérations du suivi du stock.</p> <p>Suivi budgétaire correct.</p>
<p>La gestion de l'information :</p> <p>Actualisation.</p> <p>Stockage.</p>	<p>Compte tenu des outils et procédés de classement manuels <i>et/ou</i> informatisés, de la méthode de classement utilisée dans le service, des matériels disponibles <i>et/ou</i> à partir d'une documentation :</p> <p>Proposer des outils et méthodes de classement.</p> <p>Suggérer des améliorations.</p> <p>Organiser un espace consultation.</p>	<p>A3/B4 B8</p> <p>B5/B7 B5/C4 C5/C6</p>	<p>Les principes et les procédés de classement et d'archivage :</p> <p>Règles de confidentialité.</p> <p>Délais de conservation en usage ou réglementaire.</p>	<p>Élaboration d'un plan de classement rationnel et adapté aux objectifs fixés.</p>
<p>Le centre de ressources administratives.</p>	<p>En fonction des principes d'organisation, des procédures et des indicateurs de suivi de l'activité du service :</p> <p>Suggérer des propositions sur l'organisation du service (mesures propres à améliorer la productivité administrative et l'image de marque du service, etc.).</p>	<p>B8</p> <p>C4/C5</p>	<p>Outils de représentation et d'analyse de l'activité et des processus (schémas, tableaux).</p> <p>Outils de mesures de la productivité administrative.</p>	<p>Pertinence des propositions.</p>

**Fonction II. – Organiser matériellement  
les postes de travail et les services**

Situations ou actions professionnelles	Être capable de (et conditions de réalisation)	Codes	Savoirs associés et/ou impliqués	Indicateurs d'évaluation
Le conseil et l'animation en ergonomie bureautique.	À partir d'une documentation sur les matériels de bureau et les principes d'ergonomie et de la connaissance des postes de travail du service : Proposer des améliorations visant à une utilisation optimale des outils bureautiques disponibles.	A3 C4 C5 C6	Principes d'ergonomie.	Pertinence des propositions.

#### 1.3.4. ADMINISTRATION FINANCIÈRE ET COMPTABLE

##### **1. Compétence globale**

Le candidat à l'unité optionnelle « Administration financière et comptable » doit faire preuve de compétences générales fondées sur :

- une bonne appréciation :
  - soit du rôle de la comptabilité dans l'entreprise,
  - soit de la place du service comptable ;
- la connaissance précise des principes, méthodes et techniques comptables ;
- la maîtrise de la pratique du traitement des informations comptables, notamment à l'aide de moyens informatiques.

En fonction des travaux qui seront demandés, le candidat devra être à même d'utiliser, sur micro-ordinateur :

- un logiciel comptable ;
  - un logiciel tableur ;
  - un logiciel grapheur ;
- ou les fonctions équivalentes d'un logiciel intégré.

##### **2. Capacités, connaissances et savoir-faire requis**

Les compétences spécifiques peuvent se regrouper en quatre grands chapitres :

1. Comptabilité générale.
2. Analyse comptable et financière.
3. Comptabilité analytique.
4. Gestion prévisionnelle.

##### **3. Exigences pour la délivrance de l'unité optionnelle « Administration financière et comptable »**

Lors de la mise en œuvre de moyens bureautiques, seront exigés du candidat :

- le contrôle des informations saisies ;
- la logique et la cohérence du raisonnement ;
- la vraisemblance des résultats ;
- la qualité de la présentation.

La consultation des notices d'utilisation des logiciels et des matériels sera toujours autorisée.

Situations ou actions professionnelles	Être capable de (et conditions de réalisation)	Codes	Savoirs associés <i>et/ou</i> impliqués	Indicateurs d'évaluation
Comptabilité générale : Traitement des opérations courantes.	À partir d'une documentation sociale fiscale, des livres et documents comptables, de documents extracomptables : Établir et contrôler les déclarations aux organismes sociaux et fiscaux. Déterminer les sommes à payer au titre de la TVA. Établir les déclarations périodiques. Les enregistrer.	82 C1 82 C3 82 82 83 86	Les taxes sur le chiffre d'affaires.	Respect des textes. Exactitude des données saisies et des calculs.
Financement ;	À partir des informations sociales, fiscales et financières relatives à la paye : Enregistrer toutes les informations, y compris les charges sociales et fiscales.	82 83 86	La paye : Obligations sociales. Obligations fiscales (le cadre comptable, la classification des comptes).	Exactitude des informations saisies.
	À partir de documents ou informations, tels que : le procès-verbal d'une assemblée ; le procès-verbal du conseil d'administration ; le tableau d'amortissement de l'emprunt ; le brut et le net du coupon. Enregistrer les opérations relatives : aux augmentations et aux réductions de capital ; aux emprunts ; au crédit-bail.	82 83 86	Les capitaux propres. Les capitaux empruntés. Le crédit-bail.	Exactitude des informations saisies.
Gestion des immobilisations.	À partir des documents et informations relatifs aux immobilisations. Enregistrer les acquisitions et les cessions d'immobilisations, avec régularisation de la TVA.	82 83 86 C3		Exactitude des informations saisies et respect des textes.

Situations ou actions professionnelles	Être capable de (et conditions de réalisation)	Codes	Savoirs associés et/ou impliqués	Indicateurs d'évaluation
Travaux de fin de période.	<p>À partir d'informations comptables et extra-comptables :</p> <p>Enregistrer les charges et les produits affectés à l'exercice, en effectuant toutes les régularisations nécessaires.</p> <p>À partir d'un extrait des statuts du procès-verbal de l'assemblée ordinaire, des extraits de bilans des années précédentes :</p> <p>Enregistrer les opérations relatives à la détermination du résultat, à l'affectation du résultat.</p> <p>Déterminer le montant de l'impôt sur les sociétés.</p> <p>Établir le tableau des résultats.</p> <p>À partir de documents comptables et extra-comptables :</p> <p>Préparer et présenter les principaux documents qui figurent dans l'annexe.</p>	<p>B2</p> <p>B3</p> <p>B6</p> <p>C3</p> <p>B2</p> <p>B3</p> <p>B6</p> <p>C3</p> <p>B2</p> <p>B6</p> <p>B2</p> <p>B6</p> <p>C3</p>	<p>Les opérations de régularisation.</p> <p>Les opérations relatives au résultat.</p> <p>L'annexe.</p>	<p>Exactitude des informations saisies.</p> <p>Exactitude des informations saisies.</p> <p>Exactitude du résultat.</p> <p>Exactitude des informations saisies.</p> <p>Exactitude des informations saisies.</p>
<p>Analyse comptable et financière :</p> <p>Surveillance de la trésorerie.</p>	<p>À partir d'informations comptables et extra-comptables :</p> <p>Établir un état prévisionnel de trésorerie.</p> <p>Proposer des mesures pour faire face aux difficultés détectées.</p> <p>Calculer le coût des solutions envisagées.</p> <p>Communiquer avec les banques.</p>	<p>B2</p> <p>C3</p> <p>C5</p> <p>B2</p> <p>B7</p>	<p>Les éléments d'un état prévisionnel de trésorerie.</p> <p>Les reports d'échéance.</p> <p>Les mobilisations de créances.</p> <p>Les obligations cautionnées.</p> <p>L'affacturage.</p> <p>Les relations avec les banques et les organismes de crédit.</p> <p>Le coût des différentes formules de financement.</p>	<p>Exactitude des informations saisies.</p> <p>Pertinence des propositions.</p> <p>Exactitude du résultat.</p> <p>Qualité de l'information.</p>
Travaux de synthèse.	<p>À partir du compte de résultat de la période et des comptes de résultat des périodes précédentes, des informations concernant les flux des :</p>		<p>Le compte de résultat : fonctionnel ; différentiel.</p>	

Situations ou actions professionnelles	Être capable de (et conditions de réalisation)	Codes	Savoirs associés et/ou impliqués	Indicateurs d'évaluation	
Préparation des choix financiers :	- investissements ; - cessions ; - apports en fonds propres ; - subventions ; - prêts, emprunts ; - remboursements de prêts, d'emprunts. - faire une analyse des comptes de gestion : - fonctionnelle ; - différentielle.	A2	Les soldes intermédiaires de gestion. Le tableau de financement. Les ratios financiers. La notion de tableau de bord.	Pertinence du choix de la structure du fichier. Exactitude des données saisies.	
	Calculer les soldes intermédiaires de gestion.	B2		Pertinence de l'analyse et exactitude des calculs.	
	Établir le tableau de financement.	B2		Exactitude des calculs.	
	Calculer et interpréter les ratios significatifs du bilan et du compte de résultat.	B2 C5		Exactitude des calculs et pertinence de l'interprétation.	
	À partir d'informations comptables et extra-comptables : Analyser les éléments constitutifs d'un tableau d'amortissement d'emprunt indivis.	A2	Le financement des investissements. L'amortissement des emprunts indivis.	Pertinence de l'analyse.	
	Actualiser les dépenses futures.	B2	Les techniques d'actualisation (intérêts simples, intérêts composés).	Exactitude des résultats.	
	Évaluer et comparer les coûts de diverses solutions proposées.	B2 C2	Le coût des différentes solutions de financement.	Exactitude des résultats et pertinence des comparaisons.	
	Établir un dossier de demande de financement.	B2		Validité du dossier.	
	Comptabilité analytique : Détermination des coûts et résultats.	À partir de données concernant l'activité de l'entreprise en termes de : - production ; - achats ; - ventes ; - frais de structure.	A2	La définition du coût d'un produit d'une commande, d'un service. Les principes de détermination des coûts et résultats.	Pertinence de l'analyse.
		Identifier les charges qui entrent dans la composition d'un coût.		La hiérarchie des coûts : Coûts d'achats. Coûts de production. Coûts hors production.	
Classer les charges.		B2	Coûts liés à l'approvisionnement et au stockage. Coûts complets.	Qualité du classement.	

Situations ou actions professionnelles	Être capable de (et conditions de réalisation)	Codes	Sevoirs associés et/ou impliqués	Indicateurs d'évaluation	
Gestion des stocks.	Calculer le coût d'une unité d'œuvre, d'un taux de frais.	B2	La classification des charges ;	Exactitude des résultats.	
	Décrire les étapes successives de la détermination des coûts et résultats.	A4	- directes, indirectes ; - variables, fixes ; Incorporables, non incorporables, supplétives ; - variables, fixes.	Pertinence de l'analyse.	
	Calculer un coût variable, un coût direct.	B2	Les marges et résultats.	Exactitude des résultats.	
	Dégager les marges.	B2		Exactitude des résultats.	
	Présenter sous forme de tableau les calculs permettant de déterminer les différents coûts et résultats.	B2 B6	Le contrôle des existants : l'inventaire physique. Les méthodes de valorisation : Le prix moyen pondéré. Le premier entré, premier sorti. Le traitement des différences d'inventaire.	Pertinence du tracé et exactitude des résultats.	
	À partir d'une suite d'événements : Achats. Facturations. Rebuts. Retours fournisseurs. Consommations.			Exactitude des résultats.	
	La méthode de valorisation étant fournie : Valoriser les stocks.	B2 B3		Pertinence de l'appréciation.	
	Apprécier l'incidence du choix d'une méthode de valorisation des stocks sur les coûts.	C5			
	Confronter les stocks calculés avec l'inventaire physique.	C2			
	Calculer les écarts.	B2		Exactitude des résultats.	
Traiter les problèmes liés aux manquants et aux dépréciations ;	C3	Pertinence des solutions proposées.			
Présenter les informations utiles aux décideurs.	B2 B3	Qualité du message.			
Gestion de la main-d'œuvre.	À partir d'informations comptables et extra-comptables relatives à la main-d'œuvre :			- la main-d'œuvre ; - les bons de travail ; - la main-d'œuvre directe ;	

Situations ou actions professionnelles	Être capable de (et conditions de réalisation)	Codes	Savoirs associés et/ou impliqués	Indicateurs d'évaluation
Gestion prévisionnelle.	Analyser les bons de travail en vue de l'affectation de la main-d'œuvre aux différents coûts ;	A2	La main-d'œuvre indirecte. Les centres d'analyse.	Pertinence de l'analyse.
	Établir un tableau de répartition par centres d'analyse.	B2		
	À partir d'informations comptables et extra-comptables, de quelques ratios simples de gestion (rotation des stocks, durée de crédit-clients, durée de crédit-fournisseurs, pourcentages), d'un modèle de budget :			
	Présenter un budget.	B2		Exactitude des calculs.
	Présenter un tableau de comparaison entre les prévisions et les réalisations.	B2 C2	Les budgets et leurs composantes. Le compte de résultat prévisionnel.	Pertinence de l'analyse et de la présentation.
Présenter un compte de résultat prévisionnel.	B2	Le bilan prévisionnel.		
Présenter un bilan prévisionnel.	B2			

### 1.3.5. ASSISTANCE BUREAUTIQUE

#### 1. Compétence globale

L'assistant bureautique doit être une personne « ressource » pour la mise en œuvre de matériels informatiques et de logiciels relevant de la bureautique.

Le candidat à l'unité « Assistance bureautique » doit donc être capable :

- de mettre en place et d'organiser la maintenance d'un poste de travail
- de participer à l'analyse d'applications bureautiques ;
- d'utiliser les logiciels bureautiques ;
- d'animer, de conseiller et de former les utilisateurs de matériels et de logiciels ;
- de préparer un choix de matériels ou de logiciels.

#### 2. Capacités, connaissances et savoir-faire requis

Cette compétence implique la mise en œuvre des capacités définies précédemment :

- analyser, anticiper, préparer ;
  - organiser, traiter, communiquer ;
  - contrôler, apprécier (voir 3.2., compétences générales) ;
- et des connaissances et savoir-faire nécessaires pour la mise en œuvre de matériels et de logiciels bureautiques dans le cadre de situations commerciales, administratives, comptables, etc.

#### 3. Exigences pour la délivrance de l'unité « Assistance bureautique ».

Les exigences sont définies dans les tableaux ci-après :

Situations ou actions professionnelles	Être capable de (et conditions de réalisation)	Codes	Savoirs associés et/ou impliqués	Indicateurs d'évaluation
Mise en place et organisation de la maintenance d'un poste de travail.	Utiliser, à bon escient, la terminologie associée à l'architecture d'un micro-ordinateur et à ses périphériques.	A3	Les jeux de caractères et la codification interne de l'information. L'unité de traitement (bus, microprocesseur, adresse, etc.). La fonction mémoire :	
	Rendre opérationnels un micro-ordinateur et ses périphériques (connexion, paramétrage, etc.).	B6	Mémoire centrale (MEV, MEN, etc.). Mémoire de stockage (supports magnétiques, optiques, etc.). Mémoire virtuelle.	

Situations ou actions professionnelles	Être capable de (et conditions de réalisation)	Codes	Savoirs associés et/ou impliqués	Indicateurs d'évaluation
Participation à l'analyse d'applications bureautiques.	Participer à la connexion d'un poste de travail sur un réseau local, public ou sur site central.	B6	La fonction entrée-sortie : Matériel de saisie (clavier, lecteur magnétique, optique, etc.).	
	Analyser un dysfonctionnement matériel ou logiciel et engager les opérations en vue de sa remise en état.	C4	Ecran (carte vidéo, norme, etc.). Imprimante (typologie, coût, caractéristiques, etc.). Matériel divers (table traçante, etc.). La téléinformatique : Types de transmission, normes. Réseaux locaux. Réseaux publics. ion La connexion (carte additionnelle, modes, multiplexeur, etc.).	
	Organiser un poste de travail :			
	Proposer une implantation ergonomique des matériels.	B6	Les principales d'agencement d'un poste de travail informatique.	
	Rédiger et présenter les recommandations aux utilisateurs (mise en œuvre, sécurité, etc.).	C6	L'alimentation électrique.	
	Organiser l'information sur les supports (arborescence, etc.).	B8	La climatisation.	
	Définir les procédures de sauvegarde des informations.	B8	L'organisation et la gestion des supports d'information.	
	Maîtriser le système d'exploitation d'un micro-ordinateur.	B6	Les différents procédés de sauvegarde.	
	Installer et paramétrer un logiciel.	C1		
	Utiliser, à bon escient, le vocabulaire associé à l'information et à son traitement.	B6	Typologie des systèmes d'exploitation. Étude détaillée d'un système d'exploitation (MS-DOS, OS/2 par exemple).	
	Mettre au point une codification relative à une application simple.	B8	Les fichiers de commandes.	
	Identifier les fichiers à définir dans une application simple.	A3	L'information (caractéristiques, nature, vocabulaire associé, etc.).	
	B7			
	B2	La codification (typologie, procédure de contrôle, etc.).		
	A3	La représentation des traitements (organigramme de données, etc.).		

Situations ou actions professionnelles	Être capable de (et conditions de réalisation)	Codes	Savoirs associés et/ou impliqués	Indicateurs d'évaluation
Utilisation des logiciels bureautiques.	Définir la structure d'un fichier.	33	Les fichiers : Description logique (champ d'information, attribut, article, etc.). Description physique (longueur de champ, type, volume, etc.).	
	Réaliser, en privilégiant une approche structurée, l'analyse algorithmique de problèmes simples.	32	Les algorithmes (structures de base, représentation, etc.). La représentation de conditions à l'aide de tables ou d'opérateurs logiques.	
	Élaborer la maquette d'une grille d'écran ou d'un état à imprimer.	32		
	Définir des procédures de sauvegarde des informations et leur fréquence.	C1		
	Rédiger la documentation afférente à une application.	36		
	Veiller au respect des obligations légales.	C2	La législation relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (CNIL, etc.). La législation relative à l'utilisation et à la protection des logiciels.	
	À l'aide de logiciels dédiés ou intégrés (traitement de texte, grapheur, tableur, gestionnaire de bases de données, logiciel de communication, etc. :		Les fichiers physiques et la diversité de leur contenu (texte, données, graphique, image, etc.).  Les fichiers de données : Indexation des informations (accès direct, tri, édition avec rupture, etc.).	
	Concevoir et produire des documents.	36	Sélection des informations (accès séquentiel, crible, etc.).	
	Établir des feuilles de calcul.	36		
	Gérer des fichiers.	33-36		
	Consulter une banque de données (recherche documentaire).	33-36	Les banques de données (thésaurus, mot clé, recherche multicritère, etc.).	
	Consulter une base de données (langage de requête).	33-36		

Situations ou actions professionnelles	Être capable de (et conditions de réalisation)	Codes	Savoirs associés et/ou impliqués	Indicateurs d'évaluation			
Animation, conseil et formation des utilisateurs.	Programmer des applications simples.	B7	Les bases de données : Typologie d'organisation. Analyse relationnelle. Langage de requête.  L'automatisation des traitements (sacrocommande, générateur d'application, programme, etc.).  La norme vidéotex.  Les fonctionnalités des cartes et des logiciels de communication.  Les produits bureautiques, leurs possibilités, leurs utilisations.				
	Composer des pages-écran pour serveur télématique.	B7					
	Intégrer dans un logiciel des données issues d'un autre logiciel.	B2					
	Transférer des informations sur réseau local ou public (transfert de fichiers, télex, télécopie, messagerie, etc.).	B7					
	Choisir le logiciel le mieux adapté à une application bureautique.	C6					
	Organiser la circulation de l'information sur les produits et leur utilisation dans l'entreprise (réunions, mise en place de centres de ressources, guides de l'utilisateur, etc.).	B7 C4					
	Assurer des formations à l'utilisation de matériels ou de logiciels simples.	B8					
	Participer à l'élaboration d'un plan de formation.	B8					
	Préparation d'un choix de matériels ou de logiciels.	Synthétiser et transmettre l'information sur les nouveaux produits.			C3 C6	L'évolution du marché informatique.	
		Organiser des tests comparatifs (coûts, performance, etc.).			C2 C5	Les méthodes d'évaluation informatique (jeux d'essai, etc.).	
Participer à l'expression des besoins d'un service.		B8					



ANNEXE II

Liste des diplômes ou titres homologués permettant de  
s'inscrire à la dernière unité du brevet professionnel  
bureautique après deux ans d'exercice professionnel dans  
la profession considérée

*(Arrêté du 3 septembre 1997)*

Tout diplôme homologué de droit ou par décision de la commission technique  
d'homologation des titres et diplômes de l'enseignement technologique à un  
niveau égal ou supérieur à V.

ANNEXE III  
RÈGLEMENT D'EXAMEN  
(Arrêté du 3 septembre 1997)

Brevet professionnel banque			CFA ou sections d'apprentissage habilités Formation continue en établissements publics			Formation continue en établissements publics habilités			CFA ou sections d'apprentissage non habilités Enseignement à distance Formation continue en établissements privés
Épreuves	Unités	Coef.	Forme	Durée	Forme	Durée	Forme	Durée	
E1 : Activités professionnelles de synthèse et pratique des outils bureautiques		5							
E1 A : Activités professionnelles de synthèse	U 11	3	ponctuelle écrite	4 h	CCF		ponctuelle écrite	4 h	
E1 B : Pratique des outils bureautiques	U 12	2	ponctuelle pratique	1 h	CCF		ponctuelle pratique	1 h	
E2 : Environnement économique et juridique	U 20	3	ponctuelle écrite	2 h	CCF		ponctuelle écrite	2 h	
E3 : Épreuve optionnelle E3 A : Communication et organisation administrative	U 30	4	ponctuelle orale	2 h dont 1 h de préparation	ponctuelle orale	2 h dont 1 h de préparation	ponctuelle orale	2 h dont 1 h de préparation	
OU E3 B : Administration financière et comptable			ponctuelle écrite	3 h	ponctuelle écrite	3 h	ponctuelle écrite	3 h	
OU E3 C : Assistance bureautique			ponctuelle pratique et orale	3 h max.	ponctuelle pratique et orale	3 h max.	ponctuelle pratique et orale	3 h max.	
E4 : Mathématiques	U 40	3	ponctuelle écrite	3 h	CCF		ponctuelle écrite	3 h	
E5 : Expression française et ouverture sur le monde	U 50	3	CCF		CCF		ponctuelle écrite	3 h	
E6 : Langue vivante étrangère	U 60	1	CCF		CCF		ponctuelle orale	10 min après une pré- paration de 20 min	



## ANNEXE IV

### DÉFINITION DES ÉPREUVES PONCTUELLES ET DES SITUATIONS D'ÉVALUATION EN COURS DE FORMATION

*(Arrêté du 3 septembre 1997)*

E1 : Épreuve d'activités professionnelles de synthèse  
et pratique des outils bureautiques  
(Unités 11 et 12) - Coefficient : 5

#### ⇒ Objectifs de l'épreuve

Cette épreuve, qui est commune aux trois options, a pour but de vérifier que le candidat est capable de s'insérer dans une fonction administrative, commerciale ou comptable et de prendre en charge, seul ou au sein d'un groupe, les différentes activités qui relèvent des attributions qui peuvent lui être confiées dans le cadre de ces trois types de fonctions.

L'épreuve doit permettre de vérifier qu'il possède :

– d'une part les compétences transversales se rapportant aux techniques et aux comportements de communication professionnelle ainsi qu'aux techniques, méthodes et outils liés à la gestion administrative et à l'organisation ;

– d'autre part les compétences spécifiques aux trois champs d'activités :

- administration commerciale,
- comptabilité,
- administration du personnel..

L'épreuve comporte deux sous-épreuves :

Sous-épreuve E1 A : Activités professionnelles de synthèse  
(Unité 11) - Coefficient : 3

#### ⇒ Contenu

Cette sous-épreuve consiste en la résolution de différents problèmes liés aux trois champs d'activités précités définis dans la rubrique 1.3.1. du référentiel.



## ⇒ **Évaluation**

Le jury vérifie notamment :

- la correction de l'analyse du cas exposé ;
- la pertinence du choix des règles et des procédures susceptibles d'aider à résoudre les problèmes soulevés en tenant compte des critères de coût et de qualité
- l'exactitude des résultats ;
- la correction et la clarté de l'expression écrite.

## ⇒ **Formes de la sous-épreuve :**

### 1) *Ponctuelle écrite ; durée : 4 heures*

La sous-épreuve se déroule sous la forme écrite et prend appui sur un dossier comportant au plus une trentaine de pages. Le travail à faire comporte obligatoirement des aspects rédactionnels, des aspects quantitatifs et des aspects organisationnels.

Outre le type de calculatrice et l'extrait du plan comptable autorisés dans le cadre des examens, le candidat peut utiliser un dictionnaire ainsi que le petit matériel de bureau habituellement autorisé. Bien que l'utilisation d'un matériel dactylographique ou informatique soit exclue, l'un des travaux demandés peut consister à analyser ou à préparer une ou plusieurs tâches à réaliser à l'aide de ces matériels.

### 2) *Contrôle en cours de formation*

L'évaluation prend appui sur un dossier d'une quinzaine de pages au maximum regroupant au minimum trois situations proposées au candidat au cours de sa formation et portant sur les différentes rubriques de la partie 1.3.1. du référentiel. Ce dossier peut être accompagné de quelques annexes si celles-ci sont de nature à éclairer le dossier proprement dit.

À l'issue des situations d'évaluation, dont le degré d'exigence est équivalent à celui requis dans le cadre de l'épreuve ponctuelle correspondante, le formateur propose au jury une note accompagnée d'une grille d'évaluation de chacune des études réalisées en cours de formation.

Cette grille :

- décrit les étapes d'élaboration du travail demandé et les démarches mises en œuvre par le candidat ;
- reprend en les détaillant les critères d'évaluation énoncés ci-dessus.

Le jury pourra éventuellement demander à avoir communication de tous documents tels que les sujets proposés lors de chaque situation d'évaluation et

les prestations réalisées par le candidat à cette occasion. Ces documents seront tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectorale pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.

Après examen attentif des documents fournis le cas échéant, le jury formule toute remarque ou observation qu'il juge utile et arrête la note.

### Sous-épreuve EI B : Pratique des outils bureautiques (Unité 12) - Coefficient : 2

#### ⇒ Contenu

Cette sous-épreuve se déroule sur poste informatique et consiste en une interrogation à partir d'un dossier comportant de 6 à 10 travaux. Le dossier contient obligatoirement une fiche pour chaque thème indiquant

- la situation étudiée ;
- les champs d'activité auxquels la situation se rapporte ;
- les logiciels utilisés pour traiter la situation ;

et une fiche récapitulative de l'ensemble des thèmes abordés dans le dossier.

Parmi les six travaux, trois doivent faire obligatoirement appel aux logiciels suivants :

- le premier à un logiciel de comptabilité ;
- le deuxième à un logiciel de paie ;
- le troisième à un logiciel de traitement de textes.

Le dossier doit contenir les documents originaux édités à propos de chacun des thèmes.

#### ⇒ Évaluation

Le jury doit être en mesure, notamment à partir du dossier de travaux présentés, de vérifier que le candidat est à même d'utiliser sur un micro-ordinateur l'ensemble des logiciels prévus au référentiel de l'unité ou les fonctions équivalentes d'un logiciel intégré.

#### ⇒ Formes de la sous-épreuve

1) *Ponctuelle pratique ; durée : 1 heure*

Après avoir étudié le dossier présenté, le jury demande au candidat, à partir des logiciels utilisés et des fiches de travail, de réaliser un certain nombre de manipulations en prolongement de l'un des cas présentés, ceci afin de vérifier sa connaissance effective du logiciel et du thème.

Au cours de la sous-épreuve, le candidat peut disposer des documents qu'il juge utiles (modes opératoires, notices constructeurs, etc.). Dans le cas où le dossier se révèle insuffisant lors de son examen préalable par le jury, mention en est faite au procès-verbal d'interrogation et le jury peut prévoir un travail complémentaire qui utilisera les logiciels connus du candidat.

## 2) Contrôle en cours de formation

L'évaluation prend appui sur un dossier des travaux effectués au cours de la formation dans lequel au moins trois font appel à un logiciel de comptabilité, de paie et de traitement de texte.

Ce dossier doit contenir les documents originaux édités à propos de chacun des travaux effectués.

À l'issue de l'évaluation, dont le degré d'exigence est équivalent à celui requis dans le cadre de l'épreuve ponctuelle correspondante, le formateur propose au jury une note accompagnée d'une grille d'évaluation des travaux présentés.

Cette grille :

- décrit les étapes d'élaboration du travail demandé et les démarches mises en œuvre par le candidat ;
- détaille les critères d'évaluation du travail réalisé en fonction du logiciel utilisé.

Le jury pourra éventuellement demander à avoir communication de tous documents tels que les prestations réalisées par le candidat. Ces documents seront tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectorale pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.

Après examen attentif des documents fournis le cas échéant, le jury formule toute remarque ou observation qu'il juge utile et arrête la note.

## E2 : Environnement économique et juridique (Unité 20) - Coefficient : 3

### ⇒ Objectifs de l'épreuve

Cette épreuve commune aux trois options doit permettre de vérifier que le candidat est capable de :

- reconnaître les éléments d'une situation économique ou juridique ;
- formuler les problèmes qu'elle pose en utilisant un langage adapté ;
- décrire les mécanismes économiques et les règles juridiques mis en jeu dans cette situation ;

- 
- expliciter les éléments d'une argumentation et formuler une appréciation ;
  - effectuer un choix raisonné ou déterminer l'attitude à adopter : démarche à effectuer, documentation à consulter, solution à préconiser.

⇒ **Contenu**

L'épreuve doit obligatoirement comporter une ou plusieurs questions à caractère économique et une ou plusieurs questions à caractère juridique.

⇒ **Evaluation :**

Le jury vérifie notamment :

- la compréhension correcte des notions économiques et juridiques sous-jacentes à/aux situation(s) proposée(s) ;
- la qualité de l'expression écrite et la justesse du vocabulaire utilisé ;
- la qualité du raisonnement développé ;
- la pertinence des choix effectués et des solutions proposées.

⇒ **Formes de l'épreuve**

*1) Ponctuelle écrite ; durée : 2 heures*

Le sujet se présente sous la forme d'un dossier (4 pages maximum) et comporte nécessairement une ou plusieurs questions à caractère économique et une ou plusieurs questions à caractère juridique. Chaque question doit obligatoirement s'appuyer sur un support documentaire : document d'entreprise, descriptif d'une situation concrète, articles ou extrait de journal ou de revue, extraits de textes réglementaires ou de guides juridiques, tableau graphique, schéma.

*2) Contrôle en cours de formation*

Le contrôle en cours de formation comporte trois situations d'évaluation écrites, d'égale importance, d'une durée et d'un esprit identiques à l'épreuve écrite ci-dessus, réparties au cours de la formation.

À l'issue des situations d'évaluation, dont le degré d'exigence est équivalent à celui requis dans le cadre de l'épreuve ponctuelle correspondante, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation adresse au jury une fiche d'évaluation du travail réalisé par le candidat.

Le jury pourra éventuellement demander à avoir communication de tous documents tels que les sujets proposés lors de chaque situation d'évaluation et les prestations réalisées par le candidat à cette occasion. Ces documents seront tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectoriale pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.

Après examen attentif des documents fournis le cas échéant, le jury formule toute remarque ou observation qu'il juge utile et arrête la note.

E3 : Épreuve optionnelle  
(Unité 30) - Coefficient : 4

Les candidats ont le choix entre les trois épreuves suivantes :

**E3 A : Communication et organisation administrative**

⇒ **Objectifs de l'épreuve**

Cette épreuve a pour but de vérifier l'aptitude du candidat à :

- s'exprimer clairement ;
- dégager les éléments essentiels d'une situation ;
- analyser les problèmes qu'elle soulève ;
- dégager, à partir de cette analyse et de documents susceptibles de l'éclairer, une stratégie d'action pour remédier aux problèmes posés ;
- justifier les choix effectués.

⇒ **Contenu**

L'épreuve comprend deux parties :

- Un exposé du candidat à partir d'un dossier qu'il a préparé. Ce dossier de 30 à 50 pages comporte :
  - une note de présentation de 3 à 5 pages ;
  - la description de 2 à 4 activités professionnelles mettant en œuvre des moyens de bureautique en relation avec l'option choisie rencontrées par le candidat au cours de sa formation ou de son activité professionnelle et relatives à un problème concret ou à une situation réelle.
- La résolution par le candidat d'un problème qui lui est posé par les examinateurs et la présentation de la solution dégagée aux membres du jury.

⇒ **Évaluation**

Le jury vérifie notamment :

- la réaction du candidat face à une situation donnée ;
- la pertinence du questionnement pour inventorier les points clés de la situation ;
- la correction de l'analyse des problèmes économiques, juridiques, commerciaux, humains et organisationnels soulevés par la situation proposée ;

- la pertinence de la procédure et du choix des ressources mises en jeu pour résoudre le problème posé ;
- la maîtrise correcte des outils bureautiques appropriés ;
- la pertinence de la solution proposée.

⇒ **Formes de l'épreuve**

*Ponctuelle orale ; durée : 2 heures dont 1 heure de préparation*

L'épreuve débute par un exposé du candidat relatif au dossier qu'il soumet aux examinateurs, lesquels choisissent la ou les applications à présenter. Le candidat peut utiliser à l'appui de son exposé des documents et des supports complémentaires non inclus dans le dossier (états, fichiers, transparents, pages d'écran, etc.).

L'épreuve se poursuit par la résolution d'un problème concret, posé au candidat par le jury, en relation avec l'option choisie, pour la résolution duquel il doit normalement recourir à l'utilisation d'un matériel et de moyens bureautiques.

L'épreuve s'achève par un entretien au cours duquel le candidat présente sa solution aux examinateurs et répond aux questions qui lui sont posées à ce propos.

**E3 B : Administration financière et comptable**

⇒ **Objectifs de l'épreuve**

Cette épreuve a pour but de vérifier l'aptitude du candidat à :

- analyser des documents ;
- imputer ;
- enregistrer des documents dans un système comptable ;
- exploiter une documentation ;
- expliquer les travaux réalisés et les résultats obtenus ;
- justifier les procédures utilisées.

⇒ **Contenu**

L'épreuve porte sur trois parties :

- Applications comptables.
- Applications de la législation sociale et fiscale.
- Exploitation de travaux réalisés à l'aide d'outils bureautiques.

### ⇒ **Évaluation**

Le jury vérifie notamment :

- la correction des imputations ;
- l'exactitude de l'enregistrement des documents dans un système comptable ;
- la pertinence des procédures utilisées ;
- la pertinence de l'explication des travaux réalisés et des résultats obtenus.

### ⇒ **Forme de l'épreuve**

*Ponctuelle écrite ; durée : 3 heures*

L'épreuve ne comporte pas d'utilisation de matériel informatique. Elle prend appui sur un dossier remis au candidat.

### **E3 C : Assistance bureautique :**

#### ⇒ **Objectifs de l'épreuve**

L'épreuve a pour objectif de vérifier la capacité du candidat à :

- installer et relier correctement une configuration ;
- détecter les causes éventuelles d'une panne ou d'un dysfonctionnement ;
- utiliser une documentation constructeur sur les matériels et les logiciels ;
- remédier à la panne tout en préservant les données enregistrées ;
- exposer clairement et succinctement les différentes causes de panne et leur remédiation.

#### ⇒ **Contenu**

L'épreuve comporte deux parties :

\* Un exposé du candidat sur un dossier de 30 à 50 pages réalisé à partir des activités professionnelles rencontrées au cours de sa formation ou de son activité professionnelle et comportant :

- une note de présentation de 3 à 5 pages ;
  - la description de 2 à 4 activités professionnelles ayant trait à l'assistance et à la maintenance bureautiques.
- \* La résolution par le candidat d'un problème posé pouvant donner lieu à une manipulation en rapport avec l'assistance bureautique.



⇒ **Évaluation**

Le jury vérifie notamment :

- la structuration de la pensée ;
- la rapidité et la pertinence du diagnostic ;
- la clarté, la précision et le caractère pédagogique de l'exposé.

⇒ **Forme de l'épreuve**

**Ponctuelle pratique et orale ; durée : 3 heures maximum**

Le problème posé peut donner lieu à une manipulation. Il ne s'agit pas d'un contrôle sur l'utilisation d'un logiciel, mais de manœuvres techniques, de contrôle, de réglage, d'organisation, d'adaptation d'un produit ou de matériels. Le matériel utilisé par le candidat pourra être apporté par lui ou prêté par son entreprise ou son centre de formation.

E4 : Mathématiques (Unité 40)  
Durée : 3 heures - Coefficient : 3

⇒ **Objectif de l'épreuve**

L'évaluation en mathématiques a pour objectifs :

- d'apprécier la solidité des connaissances des candidats et leur capacité à les mobiliser dans des situations liées à la profession ;
- de vérifier leur aptitude au raisonnement et leur capacité à analyser correctement un problème, à justifier les résultats obtenus et à apprécier leur portée ;
- d'apprécier leurs qualités dans le domaine de l'expression écrite et de l'exécution de tâches diverses (tracés graphiques, calculs à la main ou sur machine).

⇒ **Contenus de l'épreuve**

L'épreuve vérifie les connaissances en mathématiques [(mathématiques 3(002) pour les candidats choisissant l'option communication et organisation administrative, mathématiques 4(003) pour les candidats choisissant l'option assistance bureautique, mathématiques 4(004) pour les candidats choisissant l'option administration financière et comptable)] du référentiel de mathématiques annexé à l'arrêté du 3 avril 1981 fixant les domaines généraux communs à l'ensemble des brevets professionnels).

⇒ **Formes de l'épreuve**

1) *Ponctuelle écrite ; durée : 3 heures*

2) *Contrôle en cours de formation*

L'unité mathématiques comporte trois situations d'évaluation comptant chacune pour un tiers du coefficient de cette unité. La note finale sur vingt proposée au jury pour cette unité doit être donnée en points entiers après un éventuel arrondi au point entier supérieur.

\* Deux situations d'évaluation, situées respectivement dans la seconde partie et en fin de formation, respectent les points suivants :

a) Ces évaluations sont écrites et la durée de chacune est de une heure trente minutes.

b) Les situations comportent des exercices de mathématiques recouvrant une part très large du contenu de l'unité. Le nombre de points affectés à chaque exercice est indiqué aux candidats pour qu'ils puissent gérer leurs travaux. Dans chaque spécialité de brevet professionnel les thèmes mathématiques mis en jeu portent principalement sur les chapitres les plus utiles pour les autres enseignements.

Lorsque les situations s'appuient sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative aux disciplines considérées n'est exigible des candidats pour l'évaluation en mathématiques et toutes les explications et indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

c) Il convient d'éviter toute difficulté théorique et toute technicité mathématique excessive. La longueur et l'ampleur du sujet doivent permettre à un candidat moyen de traiter le sujet et de le rédiger posément dans le temps imparti.

d) Les deux points suivants doivent être impérativement rappelés aux candidats : La clarté des raisonnements et la qualité de la rédaction interviendront pour une part importante dans l'appréciation de la qualité des travaux.

L'utilisation des calculatrices pendant chaque situation d'évaluation est autorisée dans les conditions définies par la réglementation en vigueur.

\* Une situation d'évaluation consiste en la réalisation écrite (individuelle ou en groupe restreint) et la présentation orale (individuelle) d'un dossier comportant la mise en œuvre de savoir-faire mathématiques en liaison directe avec la spécialité de chaque brevet professionnel. Ce dossier peut prendre appui sur le travail effectué en milieu professionnel. Au cours de l'oral, dont la durée maximale est de quinze minutes, le candidat sera amené à répondre à des questions en liaison directe avec le contenu mathématique du dossier.

E5 : Expression française et ouverture sur le monde (Unité 50)  
Durée : 3 heures - Coefficient : 3

⇒ **Objectif de l'épreuve**

L'épreuve vise à évaluer les acquis du candidat par rapport aux capacités et compétences des référentiels « français » et « monde actuel ». Pour ce qui concerne la définition et le contenu de cette épreuve, il convient de se reporter aux annexes I et II de la note de service n° 93-080 du 19 janvier 1993 (B.O. n° 5 du 4 février 1993).

⇒ **Formes de l'épreuve**

1) *Ponctuelle : écrite ; durée : 3 h*

À partir d'un dossier constitué de plusieurs documents (textes, images, graphiques, cartes, tableaux de données numériques) et traitant d'un sujet d'actualité, le candidat répondra de façon rédigée ou analytique à des questions et élaborera graphique, carte, croquis ou tableau de données numériques. Il sera évalué à parts égales sur les compétences d'expression française et de monde actuel, le barème indiqué précisant cette répartition.

Le dossier proposé n'excédera pas six pages dactylographiées. Une des questions doit obligatoirement permettre une évaluation spécifique de l'expression écrite : développement rédigé avec introduction et conclusion, résumé, lettre, etc.

2) *Contrôle en cours de formation*

Le contrôle en cours de formation est constitué de trois situations d'évaluation portant sur des sujets différents : une relative à l'évaluation de l'expression orale et deux relatives à l'évaluation de l'expression écrite.

– L'évaluation orale et une des deux évaluations écrites s'appuient sur un ensemble organisé de documents (textes, graphiques, cartes, images, etc.) portant sur un sujet lié à la vie contemporaine, à l'économie, à la société et à la profession.

– La deuxième évaluation écrite s'appuie sur un document unique.

◆ Évaluation de l'expression orale  
(coefficient : 1 - durée 20 minimum maximum)

L'épreuve consiste en :

– une présentation au professeur et aux auditeurs de documents choisis par le candidat et réunis dans un dossier qui n'excède pas cinq pages et qui ne comporte aucun commentaire rédigé par ce dernier ;

– une justification argumentée du choix des documents et de la problématique retenue ;

– un échange avec l'auditoire.

\* Évaluation de l'expression écrite  
(coefficient : 1 - durée maximum : 2 h 1/2)

À partir d'un ensemble documentaire réuni par le formateur et qui n'excède pas trois pages, le candidat répond à des questions portant sur la compréhension des textes et documents et sur leur mise en relation. Il rédige, à partir d'une consigne explicite, une synthèse de 15 à 20 lignes.

\* Évaluation de l'expression écrite  
(coefficient : 1 - durée maximum : 2 h)

À partir d'un support unique choisi par le formateur – texte ou image ou données statistiques, etc. le candidat propose une interprétation du document et développe l'opinion personnelle qu'il a sur le sujet traité.

E6 : Langue vivante étrangère  
(Unité 60) - Coefficient : 1

⇒ **Finalités et objectifs de l'épreuve**

L'épreuve a pour objectif de tester les capacités des candidats à converser dans une langue étrangère.

⇒ **Formes de l'épreuve**

1) *Ponctuelle orale ; durée : 10 minutes après une préparation de 20 minutes*

Ces compétences seront contrôlées à partir d'un texte ou d'un document commercial.

2) *Contrôle en cours de formation*

L'évaluation s'effectue sur la base de deux situations d'évaluation correspondant aux deux capacités suivantes :

- compréhension orale ;
- expression orale.



Ces capacités fondamentales impliquent la maîtrise en situation opératoire des contenus grammaticaux et lexicaux du référentiel langue vivante étrangère ainsi que de la terminologie relative au domaine professionnel considéré.

**a) Première situation d'évaluation**

*Compréhension orale*

Évaluer à partir d'une intervention orale d'un locuteur, d'un support audio-oral ou audio-visuel, dans une situation professionnelle ou non, l'aptitude à comprendre le message auditif exprimé en langue vivante étrangère par le biais de QCM, réponse en français à des questions factuelles simples, reproduction en français des éléments essentiels d'information compris dans le document.

Le candidat devra faire la preuve des compétences suivantes :

- anticipation ;
- repérage/identification ;
- association des éléments identifiés ;
- inférence.

**b) Deuxième situation d'évaluation**

*Production orale*

Évaluer la capacité à s'exprimer oralement en langue vivante étrangère de façon pertinente et intelligible. Le support proposé permettra d'évaluer l'aptitude à dialoguer en langue vivante étrangère dans une situation liée ou non au domaine professionnel au moyen de phrases simples.

Le candidat devra faire preuve des compétences suivantes :

- mobilisation des acquis ;
- aptitude à la reformulation juste et précise ;
- aptitude à combiner des éléments acquis en énoncés pertinents intelligibles.



Unités du diplôme	Liste des diplômes autorisant la dispense
	<p><b>Diplôme préparatoire aux études comptables et financières (DPECF)</b></p> <p><b>Diplôme d'université de l'Institut d'administration « techniques de distribution gestion d'un point de vente »</b></p>
<p><b>U.20</b></p>	<p><b>Brevet de technicien supérieur :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Action commerciale</li> <li>- Assurance « ancien régime » (arr. 23-06-80)</li> <li>- Bureautique et secrétariat</li> <li>- Commerce international</li> <li>- Communication et action publicitaires</li> <li>- Comptabilité et gestion</li> <li>- Force de vente</li> <li>- Hôtellerie-Restaurations</li> <li>- Informatique de gestion</li> <li>- Technico-commercial</li> <li>- Tourisme</li> <li>- Transport</li> </ul> <p><b>Diplômes universitaires de technologie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carrières juridiques</li> <li>- Techniques de commercialisation</li> <li>- Gestion des entreprises et des administrations</li> <li>- Transport et logistique</li> <li>- Informatique</li> </ul> <p><b>Deug, licence, maîtrise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sciences économiques mention Économie de l'entreprise et mention gestion</li> <li>- Droit</li> <li>- Administration économique et sociale</li> </ul>

Unités du diplôme	Liste des diplômes autorisant la dispense
U.20	<p><b>Capacité en droit</b></p> <p><b>Certificat de l'École de gestion et de commerce de Troyes</b></p> <p><b>Baccalauréats de la voie sciences et technologies tertiaires</b></p> <p><b>Brevet de technicien :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Hôtellerie</li> <li>– Tourisme</li> </ul> <p><b>Baccalauréats professionnels :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bureautique</li> <li>Option A : gestion administrative et secrétariat</li> <li>Option B : comptabilité et gestion administrative</li> <li>– Comptabilité</li> <li>– Secrétariat</li> <li>– Commerce et services</li> <li>– Logistique et transport option exploitation des transports</li> <li>– Restauration</li> <li>– Vente représentation</li> </ul> <p><b>Brevets professionnels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Informatique</li> <li>– Secrétariat</li> <li>– Comptable</li> <li>– Assurance</li> <li>– Banque</li> <li>– Professions immobilières</li> <li>– Transport</li> </ul>
U.40	Tout baccalauréat
U.50	Tout diplôme admis en équivalence du baccalauréat du second degré pour l'admission en université
U-60	Tout diplôme homologué de droit ou par décision de la commission technique d'homologation des titres et diplômes de l'enseignement technologique à un niveau égal ou supérieur à IV

ANNEXE V.2

TABLEAU DE CORRESPONDANCE

(Arrêté du 3 septembre 1997)

Brevet professionnel bureautique

<b>BP bureautique Arrêté du 5 juillet 1991 modifié</b>	<b>BP bureautique 1997</b>	<b>BP bureautique par unités de contrôle capitalisables Arrêté du 18 septembre 1989</b>	<b>BP bureautique 1997</b>
--	--------------------------------	---	--------------------------------

<b>Unités de contrôle</b>	<b>Épreuves</b>	<b>Unités</b>	<b>Unités de contrôle capitalisables</b>	<b>Épreuves</b>	<b>unités</b>
UC1 (1)	E1	U.11 U.12	Unité terminale activités professionnelles de synthèse (5)	E1	U.11 U.12
UC2 (2)	E2	U.20	Unité terminale environnement économique et juridique (6)	E2	U.20
UC3 (3)	E3	U.30	Unité terminale optionnelle (7)	E3	U.30
UC4 (4)	E4	U.40	Unité terminale mathématiques (8)	E4	U.40
	E5	U.50	Unité terminale de français et unité terminale de monde actuel (9)	E5	U.50
	E6	U.60	Unité terminale langue étrangère (10)	E6	U.60

(1) Les candidats ayant obtenu une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'unité de contrôle UC1 du brevet professionnel bureautique organisé en unités de contrôle par arrêté du 5 juillet 1991 modifié sont bénéficiaires des unités 11 et 12 du brevet professionnel bureautique défini par le présent arrêté.

La note obtenue à UC1 est reportée sur chaque unité correspondante affectée de son nouveau coefficient.

(2) Les candidats ayant obtenu une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'unité de contrôle UC2 du brevet professionnel bureautique organisé en unités de contrôle par arrêté du 5 juillet 1991 modifié sont bénéficiaires de l'unité 20 du brevet professionnel bureautique défini par le présent arrêté.

La note obtenue à UC2 est reportée sur l'unité 20 affectée de son nouveau coefficient.

(3) Les candidats ayant obtenu une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 à UC3 du brevet professionnel bureautique organisé en unités de contrôle par arrêté du 5 juillet 1991 modifié sont bénéficiaires de l'unité 30 du brevet professionnel bureautique défini par le présent arrêté.

La note obtenue à UC3 est reportée sur l'unité 30 affectée de son nouveau coefficient.

(4) Les candidats ayant obtenu une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 à UC4 du brevet professionnel bureautique organisé en unités de contrôle par arrêté du 5 juillet 1991 modifié sont bénéficiaires des unités 40, 50 et 60 du brevet professionnel bureautique défini par le présent arrêté.

La note obtenue à UC4 est reportée sur les unités 40, 50 et 60 correspondantes affectées de leur nouveau coefficient respectif.

(5) Les candidats ayant acquis l'unité de contrôle capitalisable terminale « Activités professionnelles de synthèse » du brevet professionnel bureautique créé et organisé en unités de contrôle capitalisables par arrêté du 18 septembre 1989 sont dispensés des unités 11 et 12 du brevet professionnel bureautique défini par le présent arrêté.

(6) Les candidats ayant acquis l'unité de contrôle capitalisable terminale « Environnement économique et juridique » du brevet professionnel bureautique créé et organisé en unités de contrôle capitalisables par arrêté du 18 septembre 1989 sont dispensés de l'unité 20 du brevet professionnel bureautique défini par le présent arrêté.

(7) Les candidats ayant acquis l'unité de contrôle capitalisable terminale optionnelle du brevet professionnel Bureautique créé et organisé en unités de contrôle capitalisables par arrêté du 18 septembre 1989 sont dispensés de l'unité 30 du brevet professionnel bureautique défini par le présent arrêté.

(8) Les candidats ayant acquis l'unité de contrôle capitalisable terminale de mathématiques du brevet professionnel bureautique créé et organisé en unités de contrôle capitalisables par arrêté du 18 septembre 1989 sont dispensés de l'unité 40 du brevet professionnel bureautique défini par le présent arrêté.

(9) Les candidats ayant acquis les unités de contrôle capitalisables terminales de français et de monde actuel du brevet professionnel bureautique créé et organisé en unités de contrôle capitalisables par arrêté du 18 septembre 1989 sont dispensés de l'unité 50 du brevet professionnel bureautique défini par le présent arrêté.

(10) Les candidats ayant acquis l'unité de contrôle capitalisable terminale de langue étrangère du brevet professionnel bureautique créé et organisé en unités de contrôle capitalisables par arrêté du 18 septembre 1989 sont dispensés de l'unité 60 du brevet professionnel bureautique défini par le présent arrêté.

**SERVICE NATIONAL DES PRODUCTIONS IMPRIMÉES ET NUMÉRIQUES**  
*Correspondants de la publication*

**Régis LECHENAU**  
*Chef de la division des éditions*

**Christine NOTTRET**  
*Responsable des brochures administratives  
et des rapports de jurys de concours*

et son équipe  
**Christine ALABERT - Jeannine DEVERGILLE - Maryse LAIGNEL**

37, rue Jacob - 75006 PARIS  
Tél. : 01 44 55 61 87  
01 44 55 61 88  
01 44 55 61 89  
01 44 55 61 91  
Fax : 01 44 55 61 90

S.A. DESMET-LAIRE, MT de l'Enclus

**HORAIRES  
OBJECTIFS  
PROGRAMMES  
INSTRUCTIONS**

324-01

**BREVET PROFESSIONNEL**

R. 6 20 10112000

**Bureautique**

**EXEMPLAIRE RÉSERVÉ  
À LA CONSULTATION**

Ref

755 034 63

Tarif

C

## **Plus de 550 brochures administratives sont à votre disposition**

- **Renseignements et vente**  
dans votre CRDP, CDDP et CLDP  
de votre académie
- **Vente par correspondance**  
CNDP - 77568 Lieusaint cedex  
Tél. : 01 64 88 73 37 - Fax : 01 60 60 00 80
- **Vente à la librairie du CNDP**  
13, rue du Four - 75006 Paris (métro Mabillon)  
Ouverte du mardi au samedi de 10h à 18h30
- **Sur le site internet du CNDP**  
<http://www.cndp.fr>

Ces brochures éditées par le Service national des productions imprimées et numériques du Centre national de documentation pédagogique, en étroite collaboration avec le ministère de l'Éducation nationale, de la Recherche et de la Technologie, **vous informent** sur les horaires, programmes, examens, toutes disciplines et tous niveaux (enseignement général, enseignement professionnel, enseignement technologique).



Centre national  
de documentation  
pédagogique

Code tarif C ISBN 2-240-72289-4

Réf. 755 03463



9 782240 722898