

Correspondance entre le référentiel de certification et les unités professionnelles du diplôme

| Pôles du référentiel de certification | Unité 22 Activités professionnelles de synthèse | Unité 11 Économie Droit | Unité 21 Étude à caractère professionnel | Unité 31 Pratique professionnelle en entreprise | Unité 32 Pratique professionnelle sur poste informatique |
|---------------------------------------|--|----------------------------|---|--|---|
| COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES | | | | | |
| 1. Communication | | | | | |
| 2. Organisation | | | | | |
| 3. Gestion de dossiers fonctionnels | | | | | |
| 4. Comptabilité | | | | | |
| CONNAISSANCES ASSOCIÉES | | | | | |
| 1. Communication | | | | | |
| 2. Organisation | | | | | |
| 3. Gestion de dossiers fonctionnels | | | | | |
| 4. Comptabilité | | | | | |
| 5. Économie-Droit | | | | | |



Correspondance totale.



Correspondance partielle : seules certaines compétences et connaissances associées préalablement identifiées sont validées par cette unité. D'autres sont nécessairement mises en œuvre mais ne sont pas principalement validées dans le cadre de cette unité.



Aucune correspondance : en fait, des compétences et connaissances associées sont nécessairement mises en œuvre mais elles ne sont pas principalement validées dans le cadre de cette unité.

Les unités professionnelles

Unité 21 – préparation d'une étude à caractère professionnel

Cette unité permet la validation :

- de compétences professionnelles dans le domaine de la communication orale (1.1.) ainsi que les connaissances associées correspondantes (1.2. Pratiques et techniques relationnelles) ;
- de compétences professionnelles dans le domaine de la communication écrite (1.2.3.) ainsi que les connaissances associées correspondantes (1.3.5. Texteur).

Elle permet également de vérifier sur un thème choisi par le candidat et caractéristique de la spécialité secrétariat que ce dernier maîtrise les compétences professionnelles et connaissances associées nécessaires à la réalisation de l'étude présentée. En ce sens on peut considérer que l'unité U2 peut être mise en relation avec la totalité des compétences professionnelles et connaissances associées des pôles 1, 2 et 3.

Unité 22 – activités professionnelles de synthèse

Cette unité doit être mise en relation avec la totalité des compétences professionnelles et connaissances associées du référentiel de certification. Toutefois, elle ne permet pas la validation des éléments suivants :

- compétences professionnelles dans le domaine de la communication orale (1.1. Accueil et relations avec les interlocuteurs internes ou externes) et connaissances associées (1.2. Pratiques et techniques relationnelles) ;
- compétences professionnelles dans le domaine de la gestion du poste informatique et de l'exploitation des ressources logicielles (2.1.3.) ;
- connaissances du pôle économique et juridique.

Unité 31 – pratique professionnelle en entreprise

Cette unité doit être mise en place avec la totalité des compétences professionnelles et connaissances associées du référentiel de certification (à l'exception des connaissances du pôle économique et juridique dont certaines seront bien sûr mises en œuvre en entreprise, sans pour autant être validées par cette unité) :

- pour les pôles communication et organisation, cette correspondance est aisée à établir en raison du caractère transversal des compétences et connaissances correspondantes par rapport à l'ensemble des situations professionnelles pour lesquelles le candidat peut demander la validation de sa pratique professionnelle ;
- pour les pôles gestion des dossiers fonctionnels et comptabilité, cette correspondance est moins évidente puisque les situations professionnelles vécues en entreprise ne mobilisent que certains éléments de ces pôles : soit gestion des dossiers clients et/ou fournisseurs, soit gestion des dossiers du personnel, soit comptabilité des opérations courantes, soit comptabilisation de la paie, soit activités fiscales ou sociales. On considérera que la validation est possible si le candidat peut être évalué dans la mise en œuvre de trois éléments au moins parmi les cinq éléments cités (dont un en comptabilité).

Unité 32 – pratique professionnelle sur poste informatique

Cette unité permet la validation des compétences professionnelles (et des connaissances associées) dans le domaine de la gestion du poste informatique et de l'exploitation des ressources logicielles.

Pôle 1 : communication

Compétences

- 1.2.3. Produire, éditer, archiver des messages écrits
- 1.2.5. Utiliser les outils de communication

Connaissances

1.3.5. Production de documents (traitement de texte, PAO, PREAO)

1.4. Technologies de communication de l'information

Pôle 2 : organisation

Compétences

2.1.3. Gérer le poste de travail et exploiter les ressources logicielles

Connaissances

2.6. Gestion des matériels et des ressources logicielles

Pôles 3 et 4 : gestion des dossiers fonctionnels et comptabilité

Compétences

Mettre en œuvre les logiciels professionnels adaptés au problème à traiter (logiciel de gestion commerciale, logiciel de paie, logiciel de comptabilité).

L'évaluation des compétences et des connaissances ci-dessus nécessite des mises en situations professionnelles au cours desquelles sont mises en œuvre d'autres compétences professionnelles et connaissances figurant dans les pôles 1, 2, 3 et 4 (car elles seules donnent consistance aux activités professionnelles–supports de l'évaluation). Toutefois, ces autres compétences et connaissances ne sont pas validées principalement dans le cadre de cette unité.

Les unités générales

Unité 11 – économie-droit

L'unité est définie au regard des capacités et compétences mentionnées dans l'arrêté fixant les programmes d'enseignement d'économie - droit pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel.

Unité 12 – mathématiques

L'unité de mathématiques englobe l'ensemble des objectifs, capacités, compétences et savoir-faire mentionnés dans l'arrêté du 10 février 2009 fixant notamment le programme d'enseignement de mathématiques (groupement C) pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel (BOEN spécial n° 2 du 19 février 2009).

Unité 4 – langue vivante 1 et 2

L'unité englobe l'ensemble des objectifs, capacités et compétences énumérés dans l'arrêté du 10 février 2009 fixant le programme d'enseignement de langues vivantes étrangères pour les classes préparatoires au certificat d'aptitude professionnelle et pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel (BOEN spécial n° 2 du 19 février 2009).

Unité 51 et 52 – français, histoire, géographie et éducation civique

L'unité est définie par les compétences établies par l'arrêté du 10 février 2009 fixant le programme de français, histoire, géographie, éducation civique pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel (BOEN spécial n° 2 du 19 février 2009).

Unité 6 – arts appliqués et cultures artistiques

L'unité englobe l'ensemble des capacités et compétences énumérées par l'arrêté du 10 février 2009 fixant le programme d'enseignement d'arts appliqués et cultures artistiques pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel (BOEN spécial n° 2 du 19 février 2009).

Unité 7 – éducation physique et sportive

L'unité englobe l'ensemble des objectifs, capacités et compétences énumérés par l'arrêté du 10 février 2009 fixant le programme d'éducation physique et sportive pour les classes préparatoires au certificat d'aptitude professionnelle et pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel.