



## 1. INTITULE DE LA QUALIFICATION PROFESSIONNELLE (HU)

33 3404 02 GÉPÍRÓ ÉS SZÖVEGSZERKESZTŐ

## 2. TRADUCTION DE L'INTITULE DE LA QUALIFICATION PROFESSIONNELLE (FR)

DACTYLOGRAPHE ET OPÉRATEUR/-TRICE DE TRAITEMENT DE TEXTE  
(LA TRADUCTION DE L'INTITULE EST DONNÉE A TITRE D'INFORMATION)

## 3. EMPLOIS ACCESSIBLES PAR LE DETENTEUR DU CERTIFICAT

### Le spécialiste peut assurer les activités suivantes:

- appliquer de manière autonome les règles de grammaire hongroise lors de la rédaction de documents administratifs, de lettres et de procès-verbaux ;
- respecter les consignes de rédaction lors de la préparation de dossiers simples, de documents liés à l'emploi, de documents administratifs internes et de correspondances, conformément aux spécifications techniques ;
- effectuer des tâches de dactylographie sur ordinateur, à une vitesse de frappe d'au moins 170 frappes par minute, avec une mise en page esthétique, en respectant les directives techniques ;
- gestion de l'outil informatique, description sommaire d'un système de réseau fonctionnel, utilisation d'un programme moderne de traitement de texte, saisie correcte du texte, gestion de fichiers, mise en forme de documents, impression, gestion de tableurs ;
- utiliser les fournitures et outils de bureau ;
- être capable de faire face aux situations de communication quotidiennes et officielles avec confiance ;
- assurer l'accueil des visiteurs dans le bureau, selon les instructions.

## 4. EMPLOIS ACCESSIBLES PAR LE DETENTEUR DU CERTIFICAT

4199 Autres métiers de la bureautique  
4193 Administrateur de bureau, greffier,  
4220 Métiers administratifs liés à l'informatique  
4192 Sténodactylographe

### (\*) Note explicative:

Ce document vise à compléter l'information figurant sur le certificat. Le supplément descriptif du certificat n'a aucune valeur légale. Le format adopté est conforme aux documents suivants :

"93/C 49/01 of 3 December 1992 on the transparency of qualifications" (résolution 93/C 49/01 du Conseil, du 3 décembre 1992, concernant la transparence des qualifications), "Council Resolution 96/C 224/04 of 15 July 1996 on the transparency of vocational training certificates" (résolution 96/C 224/04 du Conseil, du 15 juillet 1996, sur la transparence des certificats de formation professionnelle), "Recommendation 2001/613/EC of the European Parliament and of the Council of 10 July 2001 on mobility within the Community for students, persons undergoing training, volunteers, teachers and trainers" (recommandation 2001/613/CE du Parlement européen et du Conseil, du 10 juillet 2001, relative à la mobilité dans la communauté des étudiants, des personnes en formation, des volontaires, des enseignants et des formateurs)

Pour toute information complémentaire sur la transparence, consultez le site <http://europass.cedefop.eu.int/htm/>

©European Communities 2002 ©



## 6. MODES D'ACCES OFFICIELLEMENT RECONNUS POUR OBTENIR LE CERTIFICAT

| Description de l'enseignement théorique et pratique professionnels | Part du volume total du programme complet % | Durée (heures/semaines/mois/années) |
|--|---|-------------------------------------|
| Ecole/centre de formation  | Théorie: 40 % Pratique: 60 %                |                                     |
| Environnement professionnel  |   |                                     |
| Formation antérieure validée                                       |   |                                     |
| Durée totale de la formation                                       |   | 1100 heures                         |

### Niveau d'entrée requis:

- dixième année

### Informations complémentaires:

#### MATIERES OBLIGATOIRES DE THEORIE PROFESSIONNELLE

|  |            |
|--|------------|
| Orthographe hongroise                                  | 100 heures |
| Compétences en matière de correspondance               | 100 heures |
| Connaissances de base économiques et entrepreneuriales | 100 heures |

#### MATIERES OBLIGATOIRES DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE

|   |            |
|---|------------|
| Compétences en matière de correspondance                | 100 heures |
| Dactylographie  | 100 heures |
| Gestion de l'outil informatique, traitement de texte    | 100 heures |
| Compétences administratives et de techniques de gestion | 100 heures |
| Compétences de communication professionnelle            | 100 heures |
| Stage dans un bureau de formation ou en entreprise      | 100 heures |

### Information complémentaire (y compris la description de la méthode nationale de qualification):

Le système de qualification est fondé sur les exigences professionnelles et d'examen établies selon des critères et structure uniformes, prévues par la législation. Elles comprennent les éléments suivants:

- le numéro d'identification, l'intitulé de la qualification professionnelle tels qu'ils figurent dans la Liste Nationale des Formations (OKJ) et le numéro FEOR y associé (FEOR – Systeme de classification type des professions),
- les pré-requis scolaires et professionnels nécessaires pour la formation, les exigences en matière d'aptitude à la profession et de compétences professionnelles, ainsi que la pratique requise,
- l'emploi, l'activité les plus caractéristiques auxquels la qualification professionnelle donne accès, ainsi que la description sommaire du métier, la liste des qualifications professionnelles proches,
- la durée de la formation nécessaire pour obtenir la qualification professionnelle, le nombre d'heures maximum, la part de la formation théorique et pratique, le nombre d'années de formation professionnelle à l'école de formation professionnelle, la durée de la formation professionnelle initiale, la possibilité d'organiser un examen de niveau permettant d'évaluer l'efficacité de la formation pratique,
- les exigences professionnelles de la qualification professionnelle,
- les exigences relatives à l'examen professionnel.

Les exigences professionnelles et d'examen sont qualifiées par les commissions des groupes de métiers de la Liste Nationale des Formations et par le Conseil National de la Formation Professionnel, puis elles sont publiées dans une règle juridique.

Accès aux exigences professionnelles et d'examen : <http://www.nive.hu>

Ce supplément descriptif du certificat a été établi sur la base du guide de remplissage publié sur les sites du Centre national de référence et du Centre national Europass.

Centre national de référence – NSZFH – <http://nrk.nive.hu>

Chef de l'organisateur d'examen:  
Date de délivrance: 2023.09.14

**CACHET**