

## Modalités de sanction de l'action de formation

### BREVET PROFESSIONNEL BUREAUTIQUE

1/2

L'action de formation est sanctionnée par le passage d'une certification qui a vocation à sanctionner un ensemble de compétences.

L'inscription au passage de cette certification doit être effectuée par le Stagiaire, auprès du certificateur déclaré dans le programme, ainsi que sur la plateforme MonCompteFormation, et dans les conditions rappelées ci-après.

La formation donne lieu à la remise d'un ou plusieurs certificats de compétences selon l'accomplissement de la formation et d'une attestation de réussite au format PDF en fin de formation.

#### 1. Certificateur et certification

- **Certificateur** : Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation
- **Certification** : BREVET PROFESSIONNEL BUREAUTIQUE (RNCP972)
- **Bloc de compétences concerné** : Bloc n°2 (Produire – Présenter – Exploiter )

#### 2. Modalités d'inscription aux épreuves de la certification

Dès que l'apprenant termine sa formation, il doit s'inscrire en tant que candidat libre / candidat individuel au Brevet Professionnel Bureautique

L'inscription se fait une fois par an, en automne avec des examens organisés par le Rectorat, dans le courant du mois de juin.

L'inscription peut se faire en ligne via [ce lien](#), ou bien physiquement auprès du rectorat de l'académie dont dépend le Stagiaire (en fonction de son domicile).

Selon l'académie, l'inscription peut être gratuite ou bien payante (des frais de 5,00 € peuvent être appliqués).

Bien entendu, lors de son passage en candidat individuel, le candidat est libre de passer uniquement les examens correspondant au bloc de compétences étudié en formation, en s'inscrivant aux épreuves sous la forme progressive. En l'occurrence ici, avec la formation Secrétaire bureautique, l'apprenant aura été préparé aux épreuves conduisant à l'épreuve Produire – Présenter - Exploiter.

---

#### **SASU FORMALIVE**

[www.formalive.fr](http://www.formalive.fr) – [contact@formalive.fr](mailto:contact@formalive.fr)  
260 rue du Puech Radier 34970 LATTES

*Dernière mise à jour du document :  
le 06.12.22*

Déclaration d'activité NDA n°7634101634 auprès de la préfecture de Montpellier  
N° SIRET 85387084800027 – NAF : 8559A  
RCS MONTPELLIER 853870084

**Il est à noter que tout apprenant, qui aurait suivi la formation à distance, peut s'inscrire à ce bloc de compétences de la certification sans conditions de prérequis dès lors qu'il ne s'inscrit pas à l'intégralité de l'examen.**

Cliquez ici pour visionner le [Tutoriel pour vous permettre d'avoir un aperçu du processus d'inscription dans Cyclades.](#)

2/2

### **3. Modalités d'évaluation lors de l'épreuve**

L'unité 12 du BP Bureautique prévoit une épreuve aux pratiques des outils bureautiques d'une durée d'une heure.

### **4. Document délivré après le passage de la certification**

Si le candidat obtient une note supérieure ou égale à 10 à l'examen, une attestation reconnaissant l'acquisition des compétences correspondantes à l'unité constitutive considérée lui sera délivrée par le Recteur de l'Académie. Ces résultats sont valables pendant 5 ans à compter de la date de leur obtention. Le Candidat pourra, pendant cette durée, passer les autres blocs de compétences conduisant au BP BUREAUTIQUE sous certaines conditions.