



# REFERENTIEL DE CERTIFICATION DU TITRE PROFESSIONNEL

Secrétaire comptable

Niveau IV

Site : <http://travail-emploi.gouv.fr/>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SC	RC	TP-00402	08	05/12/2017	29/09/2017	1/34



## 1. Références de la spécialité

**Intitulé du titre professionnel : Secrétaire comptable**

**Sigle du titre professionnel : SC**

**Niveau : IV**

**Code(s) NSF : 324t - Saisie, mise en forme et communication des données**

**Code(s) ROME : M1608**

**Formacode : 35049**

**Date de l'arrêté : 27/10/2017**

**Date de parution au JO de l'arrêté : 05/12/2017**

**Date d'effet de l'arrêté : 01/03/2018**

## 2. Modalités d'évaluation du titre professionnel

(Arrêté du 22 décembre 2015 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi)

### 2.1. Les compétences des candidats par VAE ou issus d'un parcours continu de formation pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury au vu :

- a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- d) D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SC	RC	TP-00402	08	05/12/2017	29/09/2017	3/34

**2.2. Les compétences des candidats issus d'un parcours d'accès par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury au vu :**

- a) Du livret de certification au cours d'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé. Cet entretien se déroule en fin de session du dernier CCP.

**2.3. Les compétences des candidats pour l'accès aux CCP sont évaluées par un jury au vu :**

- a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

**2.4. Les compétences des candidats issus d'un parcours continu de formation ou justifiant d'un an d'expérience dans le métier visé pour l'accès aux certificats complémentaires de spécialisation (CCS) sont évaluées par un jury au vu :**

- a) Du titre professionnel obtenu.
- b) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- c) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- d) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- e) D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice de l'activité du CCS visé.

**Chaque modalité d'évaluation**, identifiée dans le RC comme partie de la session du titre, du CCP ou du CCS, est décrite dans le dossier technique d'évaluation. Celui-ci précise les modalités et les moyens de mise en œuvre de l'épreuve pour le candidat, le jury, et le centre organisateur.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SC	RC	TP-00402	08	05/12/2017	29/09/2017	4/34

### 3 Dispositif d'évaluation pour la session du titre professionnel SC

#### 3.1. Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
<b>Mise en situation professionnelle</b>	Produire des documents professionnels courants Communiquer des informations par écrit Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement Planifier et organiser les activités de l'équipe Assurer l'administration des achats et des ventes Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale Assurer le suivi administratif courant du personnel Comptabiliser les documents commerciaux Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA Contrôler, justifier et rectifier les comptes Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales	08 h 15 min	<p><b>Mise en situation écrite – 1ère partie</b> (4 heures) : le candidat réalise, dans la même épreuve, des travaux relevant du secrétariat et de la comptabilité dans le contexte d'une entreprise fictive.</p> <p><b>Mise en situation écrite – 2è partie</b> (4 heures) : le candidat réalise, dans la même épreuve, des travaux relevant du secrétariat et de la comptabilité dans le contexte de la même entreprise fictive que la première partie.</p> <p>Les deux parties de la mise en situation sont indépendantes et complémentaires dans l'évaluation des compétences.</p> <p><b>Simulation d'un accueil téléphonique</b> (15 minutes) : le candidat reçoit un appel externe qu'il doit traiter en fonction d'un scénario préétabli, qui se situe dans le même contexte d'entreprise que l'épreuve écrite. Il dispose de 5 minutes de préparation (incluses dans la durée de l'épreuve).</p>
<b>Autres modalités d'évaluation le cas échéant :</b>			
▪ Entretien technique	Assurer la traçabilité et la conservation des informations	00 h 10 min	A partir d'un guide de questionnement et de la production réalisée par le candidat, le jury l'interroge sur sa pratique et ses connaissances portant sur le classement, l'archivage et la traçabilité des informations.
▪ Questionnaire professionnel	Sans objet		Sans objet.
▪ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet		Sans objet.
<b>Entretien final</b>		00 h 20 min	Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel. Le jury évalue la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.
	Durée totale de l'épreuve pour le candidat :	08 h 45 min	

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SC	RC	TP-00402	08	05/12/2017	29/09/2017	5/34

**Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :**

La mise en situation orale se déroule après la mise en situation écrite et avant l'entretien technique.

**Informations complémentaires concernant l'entretien technique :**

L'entretien technique se déroule après la mise en situation professionnelle, écrite et orale.

**Précisions pour le candidat VAE :**

Dès que son dossier est recevable, le candidat contacte le centre organisateur afin de prendre connaissance des logiciels professionnels utilisés pendant la session d'examen (suite bureautique, logiciel de gestion commerciale).

S'il ne connaît pas ces logiciels, une prise en main est recommandée en amont de la session.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SC	RC	TP-00402	08	05/12/2017	29/09/2017	6/34

### 3.2. Critères d'évaluation des compétences professionnelles

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
<b>Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités</b>					
Produire des documents professionnels courants	L'information transmise est fiable Les règles orthographiques et syntaxiques sont respectées Les normes typographiques et de présentation sont respectées Les délais et les consignes sont respectés La production est conforme à l'objectif visé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communiquer des informations par écrit	Les règles orthographiques et syntaxiques sont respectées L'information transmise est fiable L'information transmise répond au résultat recherché Le mode de transmission de l'information est adapté à la situation Les écrits répondent aux normes de la communication professionnelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assurer la traçabilité et la conservation des informations	Les règles de classement sont respectées Les mails sont classés de façon à assurer un traitement efficace Le classement physique est organisé de façon ergonomique Le classement permet une recherche aisée et rapide	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement	L'interlocuteur est écouté et sa demande est prise en compte L'expression orale est claire et adaptée à l'interlocuteur Les informations transmises sont fiables Le mode de communication est adapté à l'interlocuteur et au message L'attitude est courtoise quelle que soit la situation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SC	RC	TP-00402	08	05/12/2017	29/09/2017	7/34

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
Planifier et organiser les activités de l'équipe	<p>Les contraintes de temps et de budget sont prises en compte</p> <p>Les données nécessaires à l'établissement des budgets et de leur suivi sont justes</p> <p>Les priorités sont prises en compte</p> <p>La mise à jour des informations est fiable</p> <p>Les personnes sont informées de toute modification dans l'organisation de leurs activités</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines</b>					
Assurer l'administration des achats et des ventes	<p>Le processus de traitement des commandes est respecté</p> <p>Les données saisies sont correctes</p> <p>Les dates, délais et échéances sont respectés</p> <p>Les conditions de vente sont appliquées</p> <p>Les fichiers et les dossiers sont actualisés</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes	<p>La réponse apportée concilie satisfaction du client et intérêt de l'entreprise</p> <p>Les conditions générales de vente sont respectées</p> <p>Le niveau de délégation accordé est respecté</p> <p>L'information est communiquée à l'interlocuteur concerné</p> <p>Le ton et le style de la réponse sont adaptés à une relation commerciale</p> <p>L'expression orale et écrite respecte les normes professionnelles</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale	<p>Les données saisies sont fiables</p> <p>Les formules de calcul utilisées sont correctes</p> <p>L'organisation des données facilite la lecture du tableau</p> <p>Le choix du graphique est cohérent avec l'objectif visé</p> <p>Le commentaire met en évidence les éléments significatifs</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SC	RC	TP-00402	08	05/12/2017	29/09/2017	8/34



Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
Assurer le suivi administratif courant du personnel	Les règles législatives et conventionnelles sont respectées Les échéances sont respectées Les informations relatives au salarié sont actualisées L'information transmise est fiable et répond à la demande Les règles de confidentialité sont respectées	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Assurer les travaux courants de comptabilité</b>					
Comptabiliser les documents commerciaux	Les imputations comptables sont conformes à la réglementation Les montants imputés sont justes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie	Les imputations comptables sont conformes à la réglementation Les montants imputés sont justes Les erreurs bancaires sont repérées, signalées et corrigées Le suivi de trésorerie est régulier et fiable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA	Les montants déclarés sont justes et établis sur une base exhaustive La déclaration est conforme à la réglementation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contrôler, justifier et rectifier les comptes	Les états de rapprochements sont cohérents et apurés La justification des soldes est documentée et formalisée Les rectifications comptables sont pertinentes Les délais de réalisation respectent les plannings	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Préparer la paie et les déclarations sociales courantes</b>					
Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie	La prise en compte des éléments variables collectifs et individuels du mois est effective	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales	Les bulletins de salaire sont conformes aux paramètres individuels de paie Les déclarations sociales sont exactes Les délais d'émission sont respectés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SC	RC	TP-00402	08	05/12/2017	29/09/2017	9/34

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
<b>Obligations réglementaires le cas échéant :</b> Sans objet					

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SC	RC	TP-00402	08	05/12/2017	29/09/2017	10/34

### 3.3. Évaluation des compétences transversales

Les compétences transversales sont évaluées au travers des compétences professionnelles.

Compétences transversales	Compétences professionnelles concernées
Organiser son environnement de travail et ses activités	Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
	Assurer l'administration des achats et des ventes
	Assurer la traçabilité et la conservation des informations
	Assurer le suivi administratif courant du personnel
	Communiquer des informations par écrit
	Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
	Planifier et organiser les activités de l'équipe
	Produire des documents professionnels courants
	Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
Assurer une veille technologique et informationnelle	Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
	Assurer l'administration des achats et des ventes
	Assurer la traçabilité et la conservation des informations
	Assurer le suivi administratif courant du personnel
	Communiquer des informations par écrit
	Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales
	Planifier et organiser les activités de l'équipe
	Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
	Produire des documents professionnels courants
Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes	
S'adapter à des situations et des interlocuteurs variés	Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
	Assurer l'administration des achats et des ventes
	Assurer la traçabilité et la conservation des informations
	Assurer le suivi administratif courant du personnel
	Communiquer des informations par écrit
	Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
	Planifier et organiser les activités de l'équipe
	Produire des documents professionnels courants
	Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
Contrôler la conformité des productions comptables	Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
	Comptabiliser les documents commerciaux
	Contrôler, justifier et rectifier les comptes

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SC	RC	TP-00402	08	05/12/2017	29/09/2017	11/34

Compétences transversales	Compétences professionnelles concernées
Mettre en œuvre les modes opératoires de la comptabilité	Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
	Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
	Comptabiliser les documents commerciaux
	Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales
	Contrôler, justifier et rectifier les comptes
	Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA

## 4. Conditions de présence et d'intervention du jury propre au titre SC

4.1. Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 40 min

### 4.2. Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury est nécessaire pour :

- l'évaluation des travaux de la mise en situation écrite ;
- le déroulement de la mise en situation orale, l'un des membres du jury assurant le rôle de l'interlocuteur prévu par le scénario et le second, celui d'observateur ;
- le déroulement de l'entretien technique ;
- le déroulement de l'entretien final.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

### 4.3. Conditions particulières de composition du jury :

Le jury doit être composé de professionnels secrétaires comptables, ou à défaut, de professionnels du secrétariat et de professionnels de la comptabilité, afin de couvrir tous les domaines de compétences du secrétaire comptable.

## 5. Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session titre

Une surveillance physique renforcée ou un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques, dispositif dont les candidats doivent être informés, est indispensable pendant toute la durée de la mise en situation écrite, afin de garantir l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SC	RC	TP-00402	08	05/12/2017	29/09/2017	12/34



# REFERENTIEL DE CERTIFICATION DES CERTIFICATS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Secrétaire comptable

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SC	RC	TP-00402	08	05/12/2017	29/09/2017	13/34



## CCP

### Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

#### Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
<b>Mise en situation professionnelle</b>	Communiquer des informations par écrit Produire des documents professionnels courants Planifier et organiser les activités de l'équipe Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement	02 h 20 min	La mise en situation professionnelle est constituée de deux parties se déroulant dans le contexte d'une même structure fictive :  <b>1ère partie : mise en situation écrite (durée : 02 h 00)</b>  A partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, en choisissant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés.  <b>2ème partie : mise en situation orale (durée : 00 h 20)</b>  Compétence "Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement" : A partir d'un scénario préétabli choisi par le jury, le candidat dispose de 10 minutes de préparation avant de traiter un appel téléphonique d'une durée de 10 minutes y compris la rédaction d'un message à partir des notes prises pendant l'appel.
<b>Autres modalités d'évaluation le cas échéant :</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entretien technique</li> </ul>	Assurer la traçabilité et la conservation des informations Planifier et organiser les activités de l'équipe	00 h 20 min	A partir d'un questionnement, le jury interroge le candidat sur sa pratique et ses connaissances portant, d'une part, sur le classement, l'archivage et la traçabilité des informations, et d'autre part, sur la planification et l'organisation des activités d'une équipe. L'entretien technique permet également au candidat de présenter ses travaux et d'argumenter ses choix relatifs à la mise en situation.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SC	RC	TP-00402	08	05/12/2017	29/09/2017	15/34

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
▪ Questionnaire professionnel	Sans objet		Sans objet.
▪ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet		Sans objet.
Durée totale de l'épreuve pour le candidat :		02 h 40 min	

**Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :**

La mise en situation orale (2ème partie) se déroule après la mise en situation écrite (1ère partie) et avant l'entretien technique.

**Informations complémentaires concernant l'entretien technique :**

L'entretien technique se déroule après la mise en situation professionnelle, écrite et orale.

**Informations complémentaires concernant le questionnaire professionnel :**

Sans objet.

**Informations complémentaires concernant le questionnement à partir de production(s) :**

Sans objet.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SC	RC	TP-00402	08	05/12/2017	29/09/2017	16/34



## Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 30 min

Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury est requise pour :

- la correction et l'évaluation des travaux de la mise en situation écrite ;
- le déroulement et l'évaluation de la mise en situation orale (2ème partie de la mise en situation professionnelle), les membres du jury assurant les jeux de rôle. Un des membres du jury tient le rôle de l'interlocuteur prévu dans le scénario et un autre observe le déroulement de la situation professionnelle ;
- le déroulement de l'entretien technique.

Le temps d'intervention du jury en présence du candidat se décompose de la manière suivante :

- mise en situation orale : 00 h 10 min (présence du jury non requise pendant la préparation du candidat) ;
- entretien technique : 00 h 20 min.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SC	RC	TP-00402	08	05/12/2017	29/09/2017	17/34

### **Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session CCP**

Une surveillance physique renforcée ou un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques, dispositif dont les candidats doivent être informés, est indispensable pendant toute la durée de la mise en situation écrite (1<sup>ère</sup> partie de la mise en situation professionnelle), afin de garantir l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques.

Lors de la mise en situation orale (2<sup>ème</sup> partie de la mise en situation professionnelle), le responsable de session du centre organisateur doit veiller à l'absence de communication entre les candidats ayant déjà passé la mise en situation et ceux se trouvant en attente pour la passer.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SC	RC	TP-00402	08	05/12/2017	29/09/2017	18/34

## CCP

### Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

#### Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
<b>Mise en situation professionnelle</b>	Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes Assurer l'administration des achats et des ventes Assurer le suivi administratif courant du personnel Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale	03 h 00 min	La mise en situation professionnelle est une étude de cas écrite se déroulant dans le contexte d'une entreprise fictive. À partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, en choisissant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés.
<b>Autres modalités d'évaluation le cas échéant :</b>			
▪ Entretien technique	Assurer le suivi administratif courant du personnel	00 h 20 min	À partir d'un guide de questionnement, le jury interroge le candidat sur sa pratique et ses connaissances portant sur le suivi administratif courant du personnel. L'entretien technique permet également au candidat de présenter ses travaux et d'argumenter ses choix relatifs à la mise en situation.
▪ Questionnaire professionnel	Sans objet		Sans objet.
▪ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet		Sans objet.
	Durée totale de l'épreuve pour le candidat :	03 h 20 min	

#### Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :

Sans objet.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SC	RC	TP-00402	08	05/12/2017	29/09/2017	19/34

**Informations complémentaires concernant l'entretien technique :**

L'entretien technique se déroule après la mise en situation professionnelle.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SC	RC	TP-00402	08	05/12/2017	29/09/2017	20/34

## **Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines**

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 20 min

Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury est nécessaire pour :

- l'évaluation des travaux de la mise en situation écrite,
- le déroulement de l'entretien technique.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet.

## **Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session CCP**

Une surveillance physique renforcée ou un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques, dispositif dont les candidats doivent être informés, est indispensable pendant toute la durée de la mise en situation écrite, afin de garantir l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SC	RC	TP-00402	08	05/12/2017	29/09/2017	21/34



## CCP

### Assurer les travaux courants de comptabilité

#### Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
<b>Mise en situation professionnelle</b>	Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA Comptabiliser les documents commerciaux Contrôler, justifier et rectifier les comptes	02 h 00 min	Etude de cas consacrée aux travaux comptables courants. Pendant l'épreuve, le candidat doit avoir accès à une documentation professionnelle papier ou par accès Internet. Les documents personnels sont autorisés. Pendant l'épreuve, le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail en cours d'élaboration.
<b>Autres modalités d'évaluation le cas échéant :</b>			
▪ Entretien technique	Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA Comptabiliser les documents commerciaux Contrôler, justifier et rectifier les comptes	00 h 20 min	Entretien destiné à évaluer la vision du candidat et sa compréhension globale de l'activité professionnelle objet du CCP. Entretien à réaliser après l'évaluation par le jury de la mise en situation professionnelle.
▪ Questionnaire professionnel	Sans objet		Sans objet.
▪ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet		Sans objet.
Durée totale de l'épreuve pour le candidat :		02 h 20 min	

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SC	RC	TP-00402	08	05/12/2017	29/09/2017	23/34

## Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Assurer les travaux courants de comptabilité

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 20 min

Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury est nécessaire pour :

- l'évaluation des travaux de la mise en situation écrite,
- le déroulement de l'entretien technique.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet.

## Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session CCP

Une surveillance physique renforcée ou un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques, dispositif dont les candidats doivent être informés, est indispensable pendant toute la durée de l'épreuve, afin de garantir l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SC	RC	TP-00402	08	05/12/2017	29/09/2017	24/34



## CCP

### Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

#### Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
<b>Mise en situation professionnelle</b>	Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales	02 h 00 min	Etude de cas consacrée à la paie. Pendant l'épreuve, le candidat doit avoir accès à une documentation professionnelle papier ou par accès Internet. Les documents personnels sont autorisés. Pendant l'épreuve, le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail en cours d'élaboration.
<b>Autres modalités d'évaluation le cas échéant :</b>			
▪ Entretien technique	Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales	00 h 20 min	Entretien destiné à évaluer la vision du candidat et sa compréhension globale de l'activité professionnelle objet du CCP. Entretien à réaliser après l'évaluation par le jury de la mise en situation professionnelle.
▪ Questionnaire professionnel	Sans objet		Sans objet.
▪ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet		Sans objet.
Durée totale de l'épreuve pour le candidat :		02 h 20 min	

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SC	RC	TP-00402	08	05/12/2017	29/09/2017	25/34

## Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 20 min

Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury est nécessaire pour :

- l'évaluation des travaux de la mise en situation écrite,
- le déroulement de l'entretien technique.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet.

## Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session CCP

Une surveillance physique renforcée ou un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques, dispositif dont les candidats doivent être informés, est indispensable pendant toute la durée de l'épreuve, afin de garantir l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SC	RC	TP-00402	08	05/12/2017	29/09/2017	26/34

**Annexe 1**  
**Plateau technique d'évaluation**  
**Secrétaire comptable**

**Locaux**

Modalité d'évaluation	Désignation et description des locaux	Observations
Mise en situation professionnelle	Mise en situation écrite : Une salle équipée de postes de travail pour les candidats  Mise en situation orale (simulation téléphonique) : Deux petites salles ou deux bureaux avec téléphone	Locaux équipés aux normes de sécurité et de prévention.
Entretien technique	Une salle équipée d'une table et de chaises (ou un bureau)	Sans objet
Entretien final	Un local fermé équipé au minimum d'une table et trois chaises.	Ce local doit garantir la qualité et la confidentialité des échanges.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SC	RC	TP-00402	08	05/12/2017	29/09/2017	27/34

**Ressources (pour un candidat)**

Certaines ressources peuvent être partagées par plusieurs candidats.

Leur nombre est indiqué dans la colonne « Nombre maximal de candidats pouvant partager la ressource en simultané pendant l'épreuve »

Désignation	Nombre	Description	Nombre maximal de candidats pouvant partager la ressource en simultané pendant l'épreuve	Observations
Postes de travail	1	Poste de travail avec PC équipé des logiciels - suite bureautique, logiciels de gestion commerciale et de comptabilité, connecté à Internet et relié à une imprimante	1	Calculatrice autorisée
Équipements	2	Téléphones équipés d'un haut-parleur	1	Un téléphone pour le candidat et un autre pour le jury permettant de communiquer entre les deux salles dans le cadre de la mise en situation orale.
	1	Casque audio	1	Sans objet
Documentations	1	Documentation professionnelle sociale, comptable et fiscale à jour, disponible dans la salle d'examen ou sur Internet par abonnements spécifiques.	1	Sans objet
Autres	1	Fournitures de bureau courantes	1	

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SC	RC	TP-00402	08	05/12/2017	29/09/2017	28/34

## ANNEXE 2

### CORRESPONDANCES DU TP

Le titre professionnel Secrétaire comptable est composé de certificats de compétences professionnelles (CCP) dont les correspondances sont :

<b>Secrétaire Comptable Arrêté du 10/09/2012</b>		<b>Secrétaire comptable Arrêté du 27/10/2017</b>	
CCP	Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe	CCP	Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
CCP	Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise	CCP	Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines
CCP	Assurer les travaux courants de comptabilité	CCP	Assurer les travaux courants de comptabilité
CCP	Réaliser les travaux courants de paie	CCP	Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SC	RC	TP-00402	08	05/12/2017	29/09/2017	29/34



## Annexe 3

### Glossaire des modalités d'évaluation du référentiel de certification (RC)

#### Mise en situation professionnelle

Il s'agit d'une reconstitution qui s'inspire d'une situation professionnelle représentative de l'emploi visé par le titre. Elle s'appuie sur le plateau technique d'évaluation défini dans l'annexe 1 du référentiel de certification.

#### Présentation d'un projet réalisé en amont de la session

Lorsqu'une mise en situation professionnelle est impossible à réaliser, il peut y avoir présentation d'un projet réalisé dans le centre de formation ou en entreprise. Dans cette hypothèse, le candidat prépare ce projet en amont de la session. Dans ce cas, la rubrique « Informations complémentaires concernant la présentation du projet réalisé en amont de la session » mentionne en quoi consiste ce projet.

#### Entretien technique

L'entretien technique peut être prévu par le référentiel de certification. Sa durée et son périmètre de compétences sont précisés. Il permet si nécessaire d'analyser la mise en situation professionnelle et/ou d'évaluer une (des) compétence(s) particulière(s).

#### Questionnaire professionnel

Il s'agit d'un questionnaire écrit passé sous surveillance. Cette modalité est nécessaire pour certains métiers lorsque la mise en situation ne permet pas d'évaluer certaines compétences ou connaissances, telles des normes de sécurité. Les questions peuvent être de type questionnaire à choix multiples (QCM), semi-ouvertes ou ouvertes.

#### Questionnement à partir de production(s)

Il s'agit d'une réalisation particulière (dossier, objet...) élaborée en amont de la session par le candidat, pour évaluer certaines des compétences non évaluables par la mise en situation professionnelle. Elle donne lieu à des questions spécifiques posées par le jury. Dans ce cas, la rubrique « Informations complémentaires concernant le questionnement à partir de production(s) » mentionne en quoi consiste/nt cette/ces production(s).

#### Entretien final

Il permet au jury de s'assurer, que le candidat possède :

La compréhension et la vision globale du métier quel qu'en soit le contexte d'exercice ;

La connaissance et l'appropriation de la culture professionnelle et des représentations du métier.

Lors de l'entretien final, le jury dispose de l'ensemble du dossier du candidat, dont son dossier professionnel.

\*\*\*\*\*

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SC	RC	TP-00402	08	05/12/2017	29/09/2017	31/34





**Reproduction interdite**

Article L 122-4 du code de la propriété intellectuelle

"Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque."

