

REFERENTIEL D'ÉVALUATION DU TITRE PROFESSIONNEL

Comptable assistant

Niveau 4

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

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date dernier JO | Date de mise à jour | Page |
|-------|------------------|------------|-----------|-----------------|---------------------|------|
| CA | RE | TP-00382 | 09 | 13/10/2022 | 02/03/2023 | 1/34 |

1. Références de la spécialité

Intitulé du titre professionnel : Comptable assistant

Sigle du titre professionnel : CA

Niveau : 4 (Cadre national des certifications 2019)

Code(s) NSF : 314t - Etablissement des documents comptables et de gestion-

Code(s) ROME : M1203

Formacode : 32667

Date de l'arrêté : 28/09/2022

Date de parution au JO de l'arrêté : 13/10/2022

Date d'effet de l'arrêté : 01/03/2023

2. Modalités d'évaluation générales des titres professionnels

Les modalités d'évaluation des titres professionnels sont définies par l'arrêté du 22 décembre 2015 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Chaque modalité d'évaluation, identifiée dans le référentiel d'évaluation (RE) comme constitutive de la session du titre, du certificat de compétences professionnelles (CCP) ou du certificat complémentaire de spécialisation (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.

L'aménagement de la session d'examen pour les candidats en situation de handicap pourra s'appuyer sur le guide pratique d'aménagement des sessions d'examen disponible à l'adresse suivante : <https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/certification-competences-pro/titres-professionnels-373014> , rubrique textes réglementaires/documents techniques.

La proposition d'aménagement de la session d'examen est mise en œuvre en lien avec la DDETS concernée.

3 Dispositif d'évaluation spécifique pour la session du titre professionnel CA

Les compétences des candidats issus d'un parcours continu de formation ou d'un parcours de validation des acquis de l'expérience (VAE) pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury au vu :

- a) Des modalités d'évaluation présentées dans le tableau 3.1 « Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve » ci-dessous.
- 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.

Les compétences des candidats issus d'un parcours d'accès au titre professionnel par capitalisation de CCP sont évaluées par un jury au vu du livret de certification et d'un entretien 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.

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date dernier JO | Date de mise à jour | Page |
|-------|------------------|------------|-----------|-----------------|---------------------|------|
| CA | RE | TP-00382 | 09 | 13/10/2022 | 02/03/2023 | 3/34 |

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

| Modalités | Compétences évaluées | Durée | Détail de l'organisation de l'épreuve |
|---|---|-------------|---|
| Mise en situation professionnelle | Assurer la gestion administrative et comptable des clients Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA Assurer la gestion des variables et paramètres de paie Présenter et transmettre des tableaux de bord Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation Traiter les emprunts et l'affectation du résultat | 04 h 00 min | Le candidat réalise les travaux en fonction d'un contexte d'entreprise ou d'un suivi au sein d'un cabinet d'expertise comptable. À partir d'informations et de consignes professionnelles, le candidat traite différents travaux dans le respect des délais, des méthodes et procédures professionnelles. L'épreuve peut être sous format papier ou numérique. Pendant la durée de l'épreuve, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet. Le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail. |
| Autres modalités d'évaluation le cas échéant : | | | |
| ▪ Entretien technique | Assurer la gestion administrative et comptable des clients Assurer la gestion des variables et paramètres de paie Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation | 00 h 20 min | Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps : - sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle ; - à partir d'un questionnement sur les compétences mobilisées. |
| ▪ Questionnaire professionnel | Sans objet | | Sans objet |
| ▪ Questionnement à partir de production(s) | Sans objet | | Sans objet |
| Entretien final | | 00 h 20 min | Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel. L'objectif de cet entretien est d'évaluer la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits. |
| | Durée totale de l'épreuve pour le candidat : | 04 h 40 min | |

Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :

La mise en situation écrite a lieu avant l'entretien technique.

La notion de documentation professionnelle papier, numérique ou Internet correspond aux différentes notes ou matrices utilisées en entreprise.

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date dernier JO | Date de mise à jour | Page |
|-------|------------------|------------|-----------|-----------------|---------------------|------|
| CA | RE | TP-00382 | 09 | 13/10/2022 | 02/03/2023 | 4/34 |

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

L'entretien technique se déroule après la mise en situation écrite. Le jury évalue les travaux écrits avant l'entretien technique.

Dans un premier temps l'objectif de l'entretien technique est de permettre au candidat de clarifier une ambiguïté constatée lors de la correction par le jury ou d'étayer une analyse.

Dans un second temps le jury interroge le candidat sur les compétences indiquées.

L'entretien technique ne peut en aucun cas se transformer en un oral technique ou de connaissances.

Précisions pour le candidat VAE :

Après la recevabilité de son dossier, le candidat contacte le centre organisateur afin d'être informé sur les logiciels professionnels utilisés. Si le candidat ne connaît pas les logiciels, une prise en main est recommandée en amont de l'épreuve.

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date dernier JO | Date de mise à jour | Page |
|-------|------------------|------------|-----------|-----------------|---------------------|------|
| CA | RE | TP-00382 | 09 | 13/10/2022 | 02/03/2023 | 5/34 |

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) |
| Assurer les opérations comptables au quotidien | | | | | |
| Assurer la gestion administrative et comptable des clients | Les conditions de fond et de forme des documents émis sont respectées. Les conditions contractuelles des ventes sont respectées. Les enregistrements comptables dans les journaux sont exacts. Les comptes clients sont justifiés et suivis. Le traitement des demandes de renseignements est approprié. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs | Les conditions de fond et de forme des documents reçus sont conformes. Les conditions contractuelles sur les achats sont respectées. Les enregistrements comptables dans les journaux sont exacts. Les comptes fournisseurs sont justifiés et suivis. Le traitement des demandes de renseignements est approprié. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie | Les enregistrements comptables dans les journaux sont exacts. Les rapprochements bancaires sont justifiés. Les prévisions de trésorerie sont fiables et cohérentes avec les informations à disposition. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Préparer les opérations comptables périodiques | | | | | |
| Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA | Les bases imposables et non-imposables sont justifiées. Les montants déclarés sont cohérents au regard des bases. La déclaration est correctement complétée. L'enregistrement comptable au journal est conforme à la déclaration. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Assurer la gestion des variables et paramètres de paie | Les éléments variables collectifs et individuels du mois sont collectés. Les bulletins de paie sont conformes aux paramètres individuels de paie. Les documents administratifs sont correctement renseignés. Les règles de confidentialité sont respectées. Les échéances sont respectées. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date dernier JO | Date de mise à jour | Page |
|-------|------------------|------------|-----------|-----------------|---------------------|------|
| CA | RE | TP-00382 | 09 | 13/10/2022 | 02/03/2023 | 6/34 |

| Compétences professionnelles | Critères d'évaluation | Mise en situation professionnelle | Autres modalités d'évaluation | | |
|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|--|
| | | | Entretien technique | Questionnaire professionnel | Questionnement à partir de production(s) |
| Présenter et transmettre des tableaux de bord | Les données sélectionnées sont fiables. L'organisation des données est cohérente et facilite la lecture des résultats. Le choix du tableau ou du graphique est cohérent avec l'objectif visé. Le commentaire est cohérent et pertinent. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Participer aux opérations comptables de fin d'exercice | | | | | |
| Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement | Les enregistrements comptables sont exacts. Les dotations aux amortissements ou dépréciations sont correctement évaluées. Les ajustements sont préparés, justifiés et documentés. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation | Les ajustements comptables sont exacts. Les ajustements sont préparés, justifiés et documentés. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Traiter les emprunts et l'affectation du résultat | Les enregistrements comptables sont exacts. Les réglementations comptables et juridiques sont respectées. Les ajustements sont préparés, justifiés et documentés. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Obligations réglementaires le cas échéant : Sans objet | | | | | |

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date dernier JO | Date de mise à jour | Page |
|-------|------------------|------------|-----------|-----------------|---------------------|------|
| CA | RE | TP-00382 | 09 | 13/10/2022 | 02/03/2023 | 7/34 |

3.3. Évaluation des compétences transversales

Les compétences transversales sont évaluées au travers des compétences professionnelles.

| Compétences transversales | Compétences professionnelles concernées |
|---|--|
| Communiquer | Assurer la gestion administrative et comptable des clients |
| | Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs |
| | Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie |
| | Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA |
| | Assurer la gestion des variables et paramètres de paie |
| | Présenter et transmettre des tableaux de bord |
| | Traiter les emprunts et l'affectation du résultat |
| | Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement |
| | Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation |
| Respecter des règles et des procédures | Assurer la gestion administrative et comptable des clients |
| | Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs |
| | Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie |
| | Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA |
| | Assurer la gestion des variables et paramètres de paie |
| | Présenter et transmettre des tableaux de bord |
| | Traiter les emprunts et l'affectation du résultat |
| | Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement |
| | Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation |
| Mobiliser les environnements numériques | Assurer la gestion administrative et comptable des clients |
| | Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs |
| | Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie |
| | Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA |
| | Assurer la gestion des variables et paramètres de paie |
| | Présenter et transmettre des tableaux de bord |
| | Traiter les emprunts et l'affectation du résultat |
| | Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement |
| | Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation |

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

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date dernier JO | Date de mise à jour | Page |
|-------|------------------|------------|-----------|-----------------|---------------------|------|
| CA | RE | TP-00382 | 09 | 13/10/2022 | 02/03/2023 | 8/34 |

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 n'est pas requise pendant le déroulement de la mise en situation professionnelle. Le jury se réunit pour évaluer les travaux et assurer les entretiens.

La présence du jury est nécessaire pour :

- l'évaluation des travaux de la mise en situation écrite ;
- 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 :

Sans objet.

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

La présence d'un surveillant est requise pour la mise en situation écrite.

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 s'assurer de l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques.

Pour le déroulement de l'entretien technique, le responsable de session du centre organisateur veillera à l'absence de communication entre les candidats ayant passé l'entretien et ceux en attente de le passer.

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date dernier JO | Date de mise à jour | Page |
|-------|------------------|------------|-----------|-----------------|---------------------|------|
| CA | RE | TP-00382 | 09 | 13/10/2022 | 02/03/2023 | 9/34 |

REFERENTIEL D'ÉVALUATION DES CERTIFICATS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Comptable assistant

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date dernier JO | Date de mise à jour | Page |
|-------|------------------|------------|-----------|-----------------|---------------------|-------|
| CA | RE | TP-00382 | 09 | 13/10/2022 | 02/03/2023 | 11/34 |

CCP

Assurer les opérations comptables au quotidien

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

- a) Des modalités d'évaluation présentées dans le tableau « Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve » ci-dessous.
- 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.

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

| Modalités | Compétences évaluées | Durée | Détail de l'organisation de l'épreuve |
|---|--|-------------|---|
| Mise en situation professionnelle | Assurer la gestion administrative et comptable des clients Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie | 02 h 00 min | Le candidat réalise les travaux en fonction d'un contexte d'entreprise ou d'un suivi au sein d'un cabinet d'expertise comptable. À partir d'informations et de consignes professionnelles, le candidat traite différents travaux dans le respect des délais, des méthodes et procédures professionnelles. L'épreuve peut être sous format papier ou numérique. Pendant la durée de l'épreuve, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet. Le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail. |
| Autres modalités d'évaluation le cas échéant : | | | |
| ▪ Entretien technique | Assurer la gestion administrative et comptable des clients | 00 h 15 min | Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps : - sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle ; - à partir d'un questionnaire sur les compétences relatives |

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date dernier JO | Date de mise à jour | Page |
|-------|------------------|------------|-----------|-----------------|---------------------|-------|
| CA | RE | TP-00382 | 09 | 13/10/2022 | 02/03/2023 | 13/34 |

| Modalités | Compétences évaluées | Durée | Détail de l'organisation de l'épreuve |
|--|----------------------|-------------|---|
| | | | à la gestion administrative et comptable des clients. |
| ▪ 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 15 min | |

Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :

La mise en situation écrite a lieu avant l'entretien technique.

La notion de documentation professionnelle papier, numérique ou Internet correspond aux différentes notes ou matrices utilisées en entreprise.

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

L'entretien technique se déroule après la mise en situation écrite. Le jury évalue les travaux écrits avant l'entretien technique.

Dans un premier temps l'objectif de l'entretien technique est de permettre au candidat de clarifier une ambiguïté constatée lors de la correction par le jury ou d'étayer une analyse.

Dans un second temps le jury interroge le candidat sur la compétence indiquée.

L'entretien technique ne peut en aucun cas se transformer en un oral technique ou de connaissances.

Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Assurer les opérations comptables au quotidien

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 15 min

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date dernier JO | Date de mise à jour | Page |
|-------|------------------|------------|-----------|-----------------|---------------------|-------|
| CA | RE | TP-00382 | 09 | 13/10/2022 | 02/03/2023 | 14/34 |

Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury n'est pas requise pendant le déroulement de la mise en situation professionnelle. Le jury se réunit pour évaluer les travaux et assurer les entretiens.

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

La présence d'un surveillant est requise pour la mise en situation écrite.

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 s'assurer de l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques.

Pour le déroulement de l'entretien technique, le responsable de session du centre organisateur veillera à l'absence de communication entre les candidats ayant passé l'entretien et ceux en attente de le passer.

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date dernier JO | Date de mise à jour | Page |
|-------|------------------|------------|-----------|-----------------|---------------------|-------|
| CA | RE | TP-00382 | 09 | 13/10/2022 | 02/03/2023 | 15/34 |

CCP

Préparer les opérations comptables périodiques

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

- a) Des modalités d'évaluation présentées dans le tableau « Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve » ci-dessous.
- 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.

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

| Modalités | Compétences évaluées | Durée | Détail de l'organisation de l'épreuve |
|---|---|-------------|---|
| Mise en situation professionnelle | Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA Assurer la gestion des variables et paramètres de paie Présenter et transmettre des tableaux de bord | 01 h 30 min | Le candidat réalise les travaux en fonction d'un contexte d'entreprise ou d'un suivi au sein d'un cabinet d'expertise comptable. À partir d'informations et de consignes professionnelles, le candidat traite différents travaux dans le respect des délais, des méthodes et procédures professionnelles. L'épreuve peut être sous format papier ou numérique. Pendant la durée de l'épreuve, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet. Le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail. |
| Autres modalités d'évaluation le cas échéant : | | | |
| ▪ Entretien technique | Assurer la gestion des variables et paramètres de paie | 00 h 15 min | Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps : - sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle ; - à partir d'un questionnaire sur la compétence relative à |

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date dernier JO | Date de mise à jour | Page |
|-------|------------------|------------|-----------|-----------------|---------------------|-------|
| CA | RE | TP-00382 | 09 | 13/10/2022 | 02/03/2023 | 17/34 |

| Modalités | Compétences évaluées | Durée | Détail de l'organisation de l'épreuve |
|--|----------------------|-------------|--|
| | | | la transmission des variables de paie. |
| ▪ Questionnaire professionnel | Sans objet | | Sans objet |
| ▪ Questionnement à partir de production(s) | Sans objet | | Sans objet |
| Durée totale de l'épreuve pour le candidat : | | 01 h 45 min | |

Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :

La mise en situation écrite a lieu avant l'entretien technique.

La notion de documentation professionnelle papier, numérique ou Internet correspond aux différentes notes ou matrices utilisées en entreprise.

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

L'entretien technique se déroule après la mise en situation écrite. Le jury évalue les travaux écrits avant l'entretien technique.

Dans un premier temps l'objectif de l'entretien technique est de permettre au candidat de clarifier une ambiguïté constatée lors de la correction par le jury ou d'étayer une analyse.

Dans un second temps le jury interroge le candidat sur la compétence indiquée.

L'entretien technique ne peut en aucun cas se transformer en un oral technique ou de connaissances.

Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Préparer les opérations comptables périodiques

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 15 min

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date dernier JO | Date de mise à jour | Page |
|-------|------------------|------------|-----------|-----------------|---------------------|-------|
| CA | RE | TP-00382 | 09 | 13/10/2022 | 02/03/2023 | 18/34 |

Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury n'est pas requise pendant le déroulement de la mise en situation professionnelle. Le jury se réunit pour évaluer les travaux et assurer les entretiens.

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

La présence d'un surveillant est requise pour la mise en situation écrite.

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 s'assurer de l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques.

Pour le déroulement de l'entretien technique, le responsable de session du centre organisateur veillera à l'absence de communication entre les candidats ayant passé l'entretien et ceux en attente de le passer.

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date dernier JO | Date de mise à jour | Page |
|-------|------------------|------------|-----------|-----------------|---------------------|-------|
| CA | RE | TP-00382 | 09 | 13/10/2022 | 02/03/2023 | 19/34 |

CCP

Participer aux opérations comptables de fin d'exercice

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

- a) Des modalités d'évaluation présentées dans le tableau « Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve » ci-dessous.
- 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.

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

| Modalités | Compétences évaluées | Durée | Détail de l'organisation de l'épreuve |
|---|--|-------------|---|
| Mise en situation professionnelle | Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation Traiter les emprunts et l'affectation du résultat | 01 h 30 min | Le candidat réalise les travaux en fonction d'un contexte d'entreprise ou d'un suivi au sein d'un cabinet d'expertise comptable. À partir d'informations et de consignes professionnelles, le candidat traite différents travaux dans le respect des délais, des méthodes et procédures professionnelles. L'épreuve peut être sous format papier ou numérique. Pendant la durée de l'épreuve, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet. Le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail. |
| Autres modalités d'évaluation le cas échéant : | | | |
| ▪ Entretien technique | Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation | 00 h 15 min | Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps : - sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle ; - à partir d'un questionnaire sur les compétences |

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date dernier JO | Date de mise à jour | Page |
|-------|------------------|------------|-----------|-----------------|---------------------|-------|
| CA | RE | TP-00382 | 09 | 13/10/2022 | 02/03/2023 | 21/34 |

| Modalités | Compétences évaluées | Durée | Détail de l'organisation de l'épreuve |
|--|----------------------|-------------|---------------------------------------|
| | | | mobilisées. |
| ▪ Questionnaire professionnel | Sans objet | | Sans objet. |
| ▪ Questionnement à partir de production(s) | Sans objet | | Sans objet. |
| Durée totale de l'épreuve pour le candidat : | | 01 h 45 min | |

Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :

La mise en situation écrite a lieu avant l'entretien technique.

La notion de documentation professionnelle papier, numérique ou Internet correspond aux différentes notes ou matrices utilisées en entreprise.

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

L'entretien technique se déroule après la mise en situation écrite. Le jury évalue les travaux écrits avant l'entretien technique.

Dans un premier temps l'objectif de l'entretien technique est de permettre au candidat de clarifier une ambiguïté constatée lors de la correction par le jury ou d'étayer une analyse.

Dans un second temps le jury interroge le candidat sur les compétences du CCP.

L'entretien technique ne peut en aucun cas se transformer en un oral technique ou de connaissances.

Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Participer aux opérations comptables de fin d'exercice

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 15 min

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date dernier JO | Date de mise à jour | Page |
|-------|------------------|------------|-----------|-----------------|---------------------|-------|
| CA | RE | TP-00382 | 09 | 13/10/2022 | 02/03/2023 | 22/34 |

Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury n'est pas requise pendant le déroulement de la mise en situation professionnelle. Le jury se réunit pour évaluer les travaux et assurer les entretiens.

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

La présence d'un surveillant est requise pour la mise en situation écrite.

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 s'assurer de l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques.

Pour le déroulement de l'entretien technique, le responsable de session du centre organisateur veillera à l'absence de communication entre les candidats ayant passé l'entretien et ceux en attente de le passer.

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date dernier JO | Date de mise à jour | Page |
|-------|------------------|------------|-----------|-----------------|---------------------|-------|
| CA | RE | TP-00382 | 09 | 13/10/2022 | 02/03/2023 | 23/34 |

Annexe 1
Plateau technique d'évaluation
Comptable assistant

Locaux

| Modalité d'évaluation | Désignation et description des locaux | Observations |
|-----------------------------------|---|--|
| Mise en situation professionnelle | Une ou plusieurs salles en capacité d'accueillir les candidats inscrits à la session d'examen. Un surveillant est présent dans chaque salle. Chaque candidat dispose d'un poste de travail connecté à une imprimante. | Locaux équipés aux normes de sécurité et de prévention. La disposition des postes de travail permet à chaque candidat de travailler en toute confidentialité. |
| Entretien technique | Un local fermé équipé au minimum d'une table et trois chaises. Le jury dispose d'un ordinateur | Ce local doit garantir la qualité et la confidentialité des échanges. |
| 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 |
|-------|------------------|------------|-----------|-----------------|---------------------|-------|
| CA | RE | TP-00382 | 09 | 13/10/2022 | 02/03/2023 | 25/34 |

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 | Le plan de travail doit être d'une surface suffisante pour disposer d'une unité centrale (micro-ordinateur de bureau, ordinateur portable, etc.), d'un grand écran (au moins 22 pouces ou 55,88 centimètres) ou de deux écrans, d'un clavier avec pavé numérique, une souris, et permettre l'étude confortable des documents de travail (format A3). | 1 | Chaque poste de travail est identifié par un code. Les ordinateurs ne sont pas reliés entre eux. |
| | 1 | Les candidats disposent d'une connexion à Internet. | 16 | L'accès à une messagerie est interdit. |
| | 1 | Le poste de travail dispose d'outils numériques courants (traitement de texte, tableur, présentation diaporama, lecteur de PDF, lecteur audio...) | 1 | Le centre agréé s'assure de la compatibilité des logiciels dès la réception du Dossier organisateur. |
| Équipements | 1 | Imprimante Si l'imprimante n'est pas installée directement dans la salle, elle doit l'être à proximité de celle-ci. Dans ce cas le centre met en place une surveillance de l'imprimante. | 16 | Les candidats éditent à tout moment les documents qu'ils estiment nécessaires. Le surveillant collecte et distribue les différents documents édités. |
| Matières d'œuvre | 1 | Consommables nécessaires à la réalisation des travaux demandés au candidat : papier pour imprimante, cartouches d'encre... | 16 | Consommables en quantité suffisante, mis à disposition collectivement dans la salle où se déroule la mise en situation professionnelle. |
| Documentations | 1 | Documentation professionnelle à jour, disponible dans la salle d'examen ou sur Internet par abonnements spécifiques. | 1 | Sans objet |

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date dernier JO | Date de mise à jour | Page |
|-------|------------------|------------|-----------|-----------------|---------------------|-------|
| CA | RE | TP-00382 | 09 | 13/10/2022 | 02/03/2023 | 26/34 |

| Désignation | Nombre | Description | Nombre maximal de candidats pouvant partager la ressource en simultané pendant l'épreuve | Observations |
|-------------|--------|---|--|--|
| | 1 | Notes et matrices professionnelles autorisées. | 1 | Documents personnels, non échangeables. |
| Autres | 2 | Pour assurer la mission des membres du jury, un support numérique est à prévoir avec les travaux réalisés par les candidats. Le second est à conserver. | 16 | La durée de conservation des informations est fonction de la réglementation applicable. Le support numérique n'est en aucun cas à la disposition des candidats. |

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date dernier JO | Date de mise à jour | Page |
|-------|------------------|------------|-----------|-----------------|---------------------|-------|
| CA | RE | TP-00382 | 09 | 13/10/2022 | 02/03/2023 | 27/34 |

ANNEXE 2

CORRESPONDANCES DU TP

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

| Comptable assistant Arrêté du 27/10/2017 | | Comptable assistant Arrêté du 28/09/2022 | |
|---|--|---|--|
| CCP | Assurer les travaux courants de comptabilité | CCP | Assurer les opérations comptables au quotidien |
| CCP | Préparer la paie et les déclarations sociales courantes | CCP | Aucune correspondance |
| CCP | Aucune correspondance | CCP | Préparer les opérations comptables périodiques |
| CCP | Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion | CCP | Participer aux opérations comptables de fin d'exercice |

| SIGLE | Type de document | Code titre | Millésime | Date dernier JO | Date de mise à jour | Page |
|-------|------------------|------------|-----------|-----------------|---------------------|-------|
| CA | RE | TP-00382 | 09 | 13/10/2022 | 02/03/2023 | 29/34 |

Annexe 3

Glossaire des modalités d'évaluation du référentiel d'évaluation (RE)

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 d'évaluation.

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 d'évaluation. 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 |
|-------|------------------|------------|-----------|-----------------|---------------------|-------|
| CA | RE | TP-00382 | 09 | 13/10/2022 | 02/03/2023 | 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."

