

REFERENTIEL D'ÉVALUATION DU TITRE PROFESSIONNEL

Secrétaire 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
SA	RE	TP-00374	10	05/12/2017	13/07/2022	1/26

1. Références de la spécialité

Intitulé du titre professionnel : Secrétaire assistant

Sigle du titre professionnel : SA

Niveau : 4 (Cadre national des certifications 2019)

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

Code(s) ROME : M1607

Formacode : 35035, 35007, 35029

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
SA	RE	TP-00374	10	05/12/2017	13/07/2022	3/26

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 RE 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
SA	RE	TP-00374	10	05/12/2017	13/07/2022	4/26

3 Dispositif d'évaluation pour la session du titre professionnel SA

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	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 Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale Assurer le suivi administratif courant du personnel	04 h 20 min	La mise en situation professionnelle est constituée de deux parties se déroulant dans le contexte d'une même entreprise fictive : 1ère partie : mise en situation écrite (durée 4 h 00) 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. 2ème partie : mise en situation orale (durée 10 min + 10 min de préparation) À 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.
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
▪ Entretien technique	Assurer la traçabilité et la conservation des informations Planifier et organiser les activités de l'équipe Assurer le suivi administratif courant du personnel	00 h 25 min	À partir d'un guide de questionnement, le jury interroge le candidat sur sa pratique et ses connaissances portant sur : - le classement, l'archivage et la traçabilité des informations, - la planification et l'organisation des activités d'une équipe, - le suivi administratif courant du personnel.
▪ Questionnaire professionnel	Sans objet		Sans objet
▪ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet		Sans objet
Entretien final		00 h 15 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 :		05 h 00 min	

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SA	RE	TP-00374	10	05/12/2017	13/07/2022	5/26

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
SA	RE	TP-00374	10	05/12/2017	13/07/2022	6/26

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)
Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités					
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 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"/>
Planifier et organiser les activités de l'équipe	Les contraintes de temps et de budget sont prises en compte Les données nécessaires à l'établissement des budgets et de leur suivi sont justes Les priorités sont prises en compte La mise à jour des informations est fiable Les personnes sont informées de toute modification dans l'organisation de leurs activités	<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
SA	RE	TP-00374	10	05/12/2017	13/07/2022	7/26

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines					
Assurer l'administration des achats et des ventes	Le processus de traitement des commandes est respecté Les données saisies sont correctes Les dates, délais et échéances sont respectés Les conditions de vente sont appliquées Les fichiers et les dossiers sont actualisés	<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	La réponse apportée concilie satisfaction du client et intérêt de l'entreprise Les conditions générales de vente sont respectées Le niveau de délégation accordé est respecté L'information est communiquée à l'interlocuteur concerné Le ton et le style de la réponse sont adaptés à une relation commerciale L'expression orale et écrite respecte les normes professionnelles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale	Les données saisies sont fiables Les formules de calcul utilisées sont correctes L'organisation des données facilite la lecture du tableau Le choix du graphique est cohérent avec l'objectif visé Le commentaire met en évidence les éléments significatifs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 checked="" 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
SA	RE	TP-00374	10	05/12/2017	13/07/2022	8/26

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
	Élaborer 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
	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
	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
	Élaborer 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

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

4.1. Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 50 min

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SA	RE	TP-00374	10	05/12/2017	13/07/2022	9/26

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 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 les 10 minutes de préparation du candidat) ;
- entretien technique : 00 h 25 min ;
- entretien final : 00 h 15 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.

4.3. Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet

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.

Lors de la mise en situation orale, 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
SA	RE	TP-00374	10	05/12/2017	13/07/2022	10/26

REFERENTIEL D'ÉVALUATION DES CERTIFICATS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Secrétaire assistant

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SA	RE	TP-00374	10	05/12/2017	13/07/2022	11/26

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
Mise en situation professionnelle	Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement Produire des documents professionnels courants Communiquer des informations par écrit Planifier et organiser les activités de l'équipe	02 h 20 min	<p>La mise en situation professionnelle est constituée de deux parties se déroulant dans le contexte d'une même structure fictive.</p> <p>1ère partie : mise en situation écrite (durée 2 h 00) 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.</p> <p>2ème partie : mise en situation orale (durée 10 min + 10 min de préparation) À 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.</p>
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entretien technique 	Assurer la traçabilité et la conservation des informations Planifier et organiser les activités de l'équipe	00 h 20 min	À partir d'un guide de 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.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Questionnaire professionnel 	Sans objet		Sans objet

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SA	RE	TP-00374	10	05/12/2017	13/07/2022	13/26

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
▪ 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 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.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SA	RE	TP-00374	10	05/12/2017	13/07/2022	14/26

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 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 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 les 10 minutes de 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

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.

Lors de la mise en situation orale, 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
SA	RE	TP-00374	10	05/12/2017	13/07/2022	15/26

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
Mise en situation professionnelle	Assurer le suivi administratif courant du personnel Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes Assurer l'administration des achats et des ventes Élaborer 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.
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
▪ 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 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
SA	RE	TP-00374	10	05/12/2017	13/07/2022	17/26

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
SA	RE	TP-00374	10	05/12/2017	13/07/2022	18/26

Annexe 1

Plateau technique d'évaluation

Secrétaire assistant

Locaux

Modalité d'évaluation	Désignation et description des locaux	Observations
Mise en situation professionnelle	<p>Mise en situation écrite :</p> <p>Une salle contenant autant de postes de travail que de candidats et équipée d'une table et d'une chaise pour le surveillant.</p> <p>Mise en situation orale :</p> <p>Deux salles (ou deux bureaux) équipées d'une table et de chaises.</p>	<p>Locaux équipés aux normes de sécurité et de prévention.</p> <p>Pour la mise en situation écrite, la disposition des postes de travail doit permettre à chaque candidat de travailler en confidentialité.</p> <p>Pour la mise en situation orale, les locaux doivent garantir la qualité et la confidentialité des échanges.</p>
Entretien technique	Une salle (ou un bureau) équipée d'une table et de chaises.	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
SA	RE	TP-00374	10	05/12/2017	13/07/2022	19/26

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	Un poste de travail avec PC équipé de logiciels de bureautique courants (suite bureautique) et d'un logiciel de gestion commerciale, connecté à Internet et relié à une imprimante.	1	Les logiciels peuvent être accessibles en ligne, sous forme d'abonnement.
Équipements	1	Casque audio	1	Ces équipements doivent garantir la qualité d'écoute d'un fichier son.
	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. Ces équipements doivent garantir la qualité d'émission et de réception des appels téléphoniques.
Documentations	1	Dictionnaire français et ouvrage de grammaire française Documentation professionnelle sociale à jour	8	Les documentations peuvent être accessibles en ligne individuellement depuis le poste de chaque candidat.
Autres	1	Fournitures de bureau courantes	1	Fournitures en quantité suffisante, mises à disposition collectivement dans la salle.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SA	RE	TP-00374	10	05/12/2017	13/07/2022	20/26

ANNEXE 2

CORRESPONDANCES DU TP

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

Secrétaire assistant Arrêté du 22/10/2012		Secrétaire assistant Arrêté du 27/10/2017	
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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SA	RE	TP-00374	10	05/12/2017	13/07/2022	21/26

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
SA	RE	TP-00374	10	05/12/2017	13/07/2022	23/26

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."

