

# REFERENTIEL D'ÉVALUATION DU TITRE PROFESSIONNEL

Secrétaire comptable

Niveau 4

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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SC	RE	TP-00402	09	13/10/2022	02/03/2023	1/34



## 1. Références de la spécialité

**Intitulé du titre professionnel : Secrétaire comptable**

**Sigle du titre professionnel : SC**

**Niveau : 4** (Cadre national des certifications 2019)

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

**Code(s) ROME : M1608**

**Formacode : 35049**

**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 SC

**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
SC	RE	TP-00402	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
<b>Mise en situation professionnelle</b>	Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit Assurer l'accueil d'une structure au quotidien 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	04 h 00 min	Le candidat réalise les travaux en fonction d'un contexte d'entreprise.  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.
<b>Autres modalités d'évaluation le cas échéant :</b>			
▪ Entretien technique	Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien Assurer l'accueil d'une structure au quotidien Assurer la gestion administrative et comptable des clients Assurer la gestion des variables et paramètres de paie	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 indiquées.
▪ 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. 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
SC	RE	TP-00402	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
SC	RE	TP-00402	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)
<b>Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien</b>					
Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques	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"/>
Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien	Le poste de travail est organisé de façon ergonomique Les règles de classement sont respectées Le classement permet une recherche aisée et rapide	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit	L'information transmise répond à la demande Les sources d'information utilisées sont vérifiées et fiables Le mode de transmission de l'information est adapté à la situation La réponse à la demande est transmise dans les délais	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assurer l'accueil d'une structure au quotidien	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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Assurer les opérations comptables au quotidien</b>					
Assurer la gestion administrative et comptable des clients	Les conditions de fond et de forme des documents émis sont respectées. Les conditions contractuelles de vente 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"/>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SC	RE	TP-00402	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)
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"/>
<b>Préparer les opérations comptables périodiques</b>					
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"/>
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"/>
<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	RE	TP-00402	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
Adopter un comportement orienté client et une posture de service	Assurer l'accueil d'une structure au quotidien
	Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien
	Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
	Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
Organiser son environnement de travail et ses activités	Assurer l'accueil d'une structure au quotidien
	Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien
	Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
	Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
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
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

## 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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SC	RE	TP-00402	09	13/10/2022	02/03/2023	8/34

#### 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 :

Collégalement, le jury doit couvrir à la fois les compétences de la comptabilité d'une part et du secrétariat d'autre part.

### 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
SC	RE	TP-00402	09	13/10/2022	02/03/2023	9/34



# REFERENTIEL D'ÉVALUATION DES CERTIFICATS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Secrétaire comptable

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SC	RE	TP-00402	09	13/10/2022	02/03/2023	11/34



## CCP

### Assurer les travaux administratifs de secrétariat 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
<b>Mise en situation professionnelle</b>	Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit Assurer l'accueil d'une structure au quotidien	01 h 30 min	Le candidat réalise les travaux en fonction d'un contexte d'entreprise.  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.  Le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail.
<b>Autres modalités d'évaluation le cas échéant :</b>			
▪ Entretien technique	Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien Assurer l'accueil d'une structure au quotidien	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 guide de questionnement, le jury interroge le candidat sur sa pratique portant sur l'organisation de l'environnement de travail, le classement au quotidien d'une

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SC	RE	TP-00402	09	13/10/2022	02/03/2023	13/34

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
			part et l'accueil d'une structure d'autre part.
▪ 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 50 min	

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

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

### 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.

### Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SC	RE	TP-00402	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 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.

Conditions particulières de composition du jury :

Le jury doit couvrir les compétences du secrétariat.

### **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
SC	RE	TP-00402	09	13/10/2022	02/03/2023	15/34



## 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
<b>Mise en situation professionnelle</b>	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.
<b>Autres modalités d'évaluation le cas échéant :</b>			
▪ 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
SC	RE	TP-00402	09	13/10/2022	02/03/2023	17/34

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
SC	RE	TP-00402	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
SC	RE	TP-00402	09	13/10/2022	02/03/2023	19/34



# 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
<b>Mise en situation professionnelle</b>	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.
<b>Autres modalités d'évaluation le cas échéant :</b>			
▪ 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
SC	RE	TP-00402	09	13/10/2022	02/03/2023	21/34

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
SC	RE	TP-00402	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
SC	RE	TP-00402	09	13/10/2022	02/03/2023	23/34



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

**Locaux**

<b>Modalité d'évaluation</b>	<b>Désignation et description des locaux</b>	<b>Observations</b>
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
SC	RE	TP-00402	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	Casque audio	1	Ces équipements doivent garantir la qualité d'écoute d'un fichier son.
	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
SC	RE	TP-00402	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
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
SC	RE	TP-00402	09	13/10/2022	02/03/2023	27/34



## 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 27/10/2017</b>		<b>Secrétaire comptable Arrêté du 28/09/2022</b>	
CCP	Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités	CCP	Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
CCP	Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines	CCP	Aucune correspondance
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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SC	RE	TP-00402	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
SC	RE	TP-00402	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."

