



REFERENTIEL PROFESSIONNEL (RP) DU TITRE À FINALITÉ PROFESSIONNELLE

« SECRETAIRE COMPTABLE »

NIVEAU IV

Date de validité	Mise à jour	Référentiel professionnel	Secrétaire comptable (PC)	Page 1/31
------------------	-------------	---------------------------	---------------------------	-----------

Introduction

Présentation de l'évolution du Titre à finalité Professionnelle

Le Titre Professionnel « Secrétaire comptable » a été réexaminé en 2012 en Métropole et a fait l'objet des arrêtés du 10 septembre 2012 (parution au J.O. du 20 septembre 2012) et du 24 septembre 2012 (parution au J.O. du 5 octobre 2012) avec prise d'effet au 1er mars 2013 pour une validité de 5 ans. La révision du titre en 2017 présente la même configuration en quatre activités types. Elle correspond toujours aux besoins du marché du travail pour l'emploi concerné.

Contexte de l'examen du Titre à finalité Professionnelle

Le métier de secrétaire comptable, caractérisé par un double profil secrétariat et comptabilité, est toujours très recherché par les petites structures.

L'emploi demeure organisé autour des mêmes missions, il couvre un champ d'activités large et diversifié et nécessite une organisation rigoureuse pour gérer en parallèle les opérations relevant de ces deux domaines.

La structuration actuelle de l'emploi est conservée, certains intitulés ou descriptions d'activités et de compétences sont précisés pour faciliter leur lisibilité et prendre en compte les évolutions des outils et pratiques numériques.

Liste des activités

Ancien TP : Secrétaire Comptable

Activités :

- Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe
- Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise
- Assurer les travaux courants de comptabilité
- Réaliser les travaux courants de paie

Nouveau TP : Secrétaire comptable

Activités :

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines
- Assurer les travaux courants de comptabilité
- Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

Date de validité	Mise à jour	Référentiel professionnel	Secrétaire comptable (PC)	Page 2/31
------------------	-------------	---------------------------	---------------------------	-----------

Vue synoptique de l'emploi-type

N° Fiche AT	Activités types	N° Fiche CP	Compétences professionnelles
1	Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités	1	Produire des documents professionnels courants
		2	Communiquer des informations par écrit
		3	Assurer la traçabilité et la conservation des informations
		4	Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
		5	Planifier et organiser les activités de l'équipe
2	Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines	6	Assurer l'administration des achats et des ventes
		7	Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
		8	Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
3	Assurer les travaux courants de comptabilité	10	Comptabiliser les documents commerciaux
		11	Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
		12	Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
		13	Contrôler, justifier et rectifier les comptes
4	Préparer la paie et les déclarations sociales courantes	14	Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
		15	Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

FICHE EMPLOI TYPE

Secrétaire comptable

Définition de l'emploi type et des conditions d'exercice

L'emploi de secrétaire comptable est à la jonction des métiers de secrétaire et de comptable. Il se caractérise par une combinaison d'activités relevant de ces deux domaines au sein du même emploi. Le secrétaire comptable exerce des activités d'assistantat administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique, souvent le chef d'entreprise, ou d'une équipe. Il effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et ressources humaines.

Sur le champ de la comptabilité et de la paie, il contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux (TVA) de l'entreprise, il recueille les éléments nécessaires au calcul de la paie, s'assure de leur prise en compte et prépare les déclarations sociales courantes.

Premier interlocuteur des collaborateurs, mais également des partenaires externes à l'entreprise, le secrétaire comptable contribue à la qualité de la communication de la structure. Il en valorise l'image et assure le relais de l'information. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle. Il facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que mails, courriers, comptes rendus, tableaux ou graphiques, grâce à une orthographe et une syntaxe irréprochables. Il effectue la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organise le classement et l'archivage physique et numérique.

Il assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les flux d'appels multicanaux, la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements.

Sur le plan commercial, il traite les commandes clients ou les demandes d'achats et les approvisionnements. Il assure l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs, répond aux demandes d'information et traite les réclamations courantes qu'il a identifiées et analysées, en conciliant satisfaction de l'interlocuteur et intérêt de l'entreprise. Il facilite le suivi de l'activité commerciale en produisant des tableaux statistiques et des graphiques significatifs.

Selon l'organisation de la structure, il participe au suivi administratif du personnel en tenant à jour les dossiers, en procédant aux formalités d'embauche et de départ des salariés et en apportant des réponses conformes au droit du travail aux demandes courantes d'information d'ordre social.

Le secrétaire comptable recueille, contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux (TVA) nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation. Il vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes.

Il enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes.

Il recueille les éléments nécessaires au calcul de la paie et s'assure de leur prise en compte et prépare les déclarations sociales courantes.

Selon le contexte de la structure, l'utilisation de la langue anglaise peut être demandée pour apporter des réponses à des demandes simples d'un interlocuteur anglophone.

En raison de sa double compétence dans les domaines du secrétariat et de la comptabilité, l'emploi de secrétaire comptable répond particulièrement aux besoins des petites structures (TPE, associations, établissements secondaires de grandes entreprises, cabinets d'expertise comptable, etc.). Il y occupe une place stratégique, de par sa connaissance d'un grand nombre d'informations, émanant aussi bien des interlocuteurs internes qu'externes à l'entreprise (clients, fournisseurs, banques, expert-comptable).

Date de validité	Mise à jour	Référentiel professionnel	Secrétaire comptable (PC)	Page 4/31
------------------	-------------	---------------------------	---------------------------	-----------

Le secrétaire comptable exerce ses activités de façon autonome, sous la responsabilité d'un hiérarchique et la supervision d'un cabinet d'expertise comptable pour les activités comptables et de paie.

La multiplicité des tâches et des intervenants entraîne des interruptions fréquentes de l'activité en cours et nécessite une appréciation et une gestion des urgences et priorités. La gestion en parallèle d'opérations comptables et de secrétariat impose une organisation du travail rigoureuse de la part du secrétaire comptable.

L'essentiel de l'activité s'exerce de façon sédentaire avec l'utilisation d'outils numériques et de progiciels propres à la structure. L'évolution technologique de ces outils nécessite une mise à jour et une adaptation des compétences en permanence. Les horaires de travail sont stables même si l'amplitude des horaires tend à s'élargir pour s'adapter aux flux des sollicitations de la clientèle ou des usagers.

Secteurs d'activité et types d'emplois accessibles par le détenteur du titre :

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :
Tous les secteurs d'activités sont concernés.

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Secrétaire comptable
- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant administratif
- Secrétaire facturier

Réglementation d'activités (le cas échéant)

Sans objet.

Equivalences avec d'autres certifications (le cas échéant)

Selon les modalités définies par arrêté relatif aux titres professionnels de niveau IV de la filière, liens avec les titres professionnels de :

- Secrétaire assistant
- Secrétaire assistant immobilier
- Secrétaire assistant médico-social
- Comptable assistant
- Comptable assistant sanitaire et social

Liste des activités types et des compétences professionnelles

1. Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
Produire des documents professionnels courants
Communiquer des informations par écrit
Assurer la traçabilité et la conservation des informations
Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
Planifier et organiser les activités de l'équipe

Date de validité	Mise à jour	Référentiel professionnel	Secrétaire comptable (PC)	Page 5/31
------------------	-------------	---------------------------	---------------------------	-----------

2. Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines
Assurer l'administration des achats et des ventes
Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
Assurer le suivi administratif courant du personnel

3. Assurer les travaux courants de comptabilité
Comptabiliser les documents commerciaux
Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
Contrôler, justifier et rectifier les comptes

4. Préparer la paie et les déclarations sociales courantes
Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

Compétences transversales de l'emploi (le cas échéant)

Organiser son environnement de travail et ses activités
Assurer une veille technologique et informationnelle
S'adapter à des situations et des interlocuteurs variés
Contrôler la conformité des productions comptables
Mettre en œuvre les modes opératoires de la comptabilité

Niveau et/ou domaine d'activité

Niveau IV (Nomenclature de 1969)
Code(s) NSF :
324t - Saisie, mise en forme et communication des données

Fiche(s) Rome de rattachement

M1608 Secrétariat comptable

Date de validité	Mise à jour	Référentiel professionnel	Secrétaire comptable (PC)	Page 6/31
------------------	-------------	---------------------------	---------------------------	-----------

FICHE ACTIVITÉ TYPE

N° 1

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

Définition, description de l'activité type et conditions d'exercice :

Cette activité constitue le socle des métiers du secrétariat et correspond à un premier niveau d'employabilité. Le secrétaire comptable prend en charge les travaux courants de secrétariat pour une équipe ou un service, afin de faciliter la communication des informations et l'organisation des activités.

Il produit tous types de documents dans le respect des chartes graphiques et des règles orthographiques et grammaticales, effectue les recherches d'informations, les exploite et les met à la disposition des destinataires sous une forme adaptée, et organise leur classement et leur archivage. Il accueille les visiteurs et assure la transmission orale des informations : il traite les appels téléphoniques en respectant les consignes de filtrage, et les communications provenant d'autres canaux (messagerie instantanée, vidéoconférence, etc.). Il peut être amené à communiquer en langue anglaise lors d'échanges simples et usuels, selon le contexte de l'entreprise. Il assiste l'équipe en planifiant des rendez-vous et des réunions sur une messagerie professionnelle et en assure le suivi en procédant aux relances nécessaires.

Il effectue les réservations (salles, matériels, restaurants, véhicules, etc.). Il organise les réunions sur le plan logistique, veille au bon fonctionnement des matériels, constitue les dossiers et rédige les comptes rendus. Il organise les déplacements dans le respect des contraintes de l'équipe et des impératifs budgétaires.

Le secrétaire comptable exerce ses activités pour un ou plusieurs responsables hiérarchiques ou une équipe, dans tous types de structures et dans tous secteurs d'activités, avec un degré de responsabilité qui varie selon l'organisation, la taille et le domaine d'activité de l'entreprise.

Il assure ses fonctions de façon autonome dans l'organisation de son travail et des tâches à accomplir. La gamme de ses activités est particulièrement large et nécessite une bonne maîtrise de la gestion du temps.

Le secrétaire comptable utilise des outils numériques ainsi que des progiciels développés pour l'entreprise ou pour une activité donnée. Il s'adapte en permanence à leur évolution et peut être amené à assurer un accompagnement à leur utilisation auprès des collaborateurs. Il privilégie la dématérialisation des documents et l'utilisation d'espaces numériques dans un souci de développement durable.

Il est en relation avec un grand nombre d'acteurs. Il facilite la communication de l'information entre le responsable et ses collaborateurs et les interlocuteurs externes, en jouant un rôle de coordination et d'organisation au sein de l'équipe.

Réglementation d'activités (le cas échéant)

Sans objet.

Date de validité	Mise à jour	Référentiel professionnel	Secrétaire comptable (PC)	Page 7/31
------------------	-------------	---------------------------	---------------------------	-----------

Liste des compétences professionnelles de l'activité type

Produire des documents professionnels courants
Communiquer des informations par écrit
Assurer la traçabilité et la conservation des informations
Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
Planifier et organiser les activités de l'équipe Réaliser le nettoyage manuel des surfaces

Compétences transversales de l'activité type (le cas échéant)

Organiser son environnement de travail et ses activités
Assurer une veille technologique et s'adapter aux évolutions des outils bureautiques et de communication
S'adapter à des situations et des interlocuteurs variés

Date de validité	Mise à jour	Référentiel professionnel	Secrétaire comptable (PC)	Page 8/31
------------------	-------------	---------------------------	---------------------------	-----------

FICHE ACTIVITÉ TYPE

N° 2

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

Définition, description de l'activité type et conditions d'exercice

Cette activité constitue le complément nécessaire aux fonctions de base du secrétariat pour permettre l'exercice du métier selon les spécificités des différents services de l'entreprise. Le traitement des opérations d'administration des achats, des ventes et de suivi du personnel favorise une polycompétence qui facilite la mobilité intra ou inter-entreprises.

Le secrétaire comptable effectue les différents travaux de gestion administrative et commerciale. Il traite au plan administratif les commandes des achats et des ventes et assure leur suivi dans le respect des procédures internes de la structure, gère les ressources matérielles courantes et assure la relation entre les utilisateurs et les prestataires concernés.

Il élabore et actualise des tableaux de suivi de l'activité commerciale pour faciliter l'analyse des données et fournir des outils d'aide à la décision.

Il est en relation avec les différents interlocuteurs internes et externes de l'entreprise (clients, adhérents, fournisseurs, prestataires) et facilite la communication avec les membres de l'équipe. Il traite les demandes d'information, les réclamations et litiges de premier niveau en conciliant satisfaction de l'interlocuteur et intérêt de l'entreprise.

Selon l'organisation de la structure, le secrétaire comptable assure le suivi administratif courant du personnel dans le respect des procédures, des règles de confidentialité et de la réglementation en vigueur.

Le secrétaire comptable exerce cette activité dans tous types de structures et dans tous secteurs d'activités. Il organise son temps et son travail en autonomie en fonction du périmètre de responsabilité délégué par sa hiérarchie, dans le respect des échéances et des procédures de l'entreprise.

La multiplicité des intervenants nécessite une appréciation et une gestion des urgences et priorités et requiert de bonnes capacités relationnelles.

L'exercice de cette activité nécessite l'utilisation d'outils bureautiques courants et, plus particulièrement, l'utilisation expérimentée d'un tableur. Le traitement des opérations commerciales exige en outre l'utilisation quotidienne d'un progiciel de gestion commerciale, ou s'inscrit dans un système de gestion intégrée de type ERP, et implique un travail en réseau avec les autres services concernés.

Réglementation d'activités (le cas échéant)

Sans objet.

Liste des compétences professionnelles de l'activité type

Assurer l'administration des achats et des ventes

Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes

Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale

Assurer le suivi administratif courant du personnel

Date de validité	Mise à jour	Référentiel professionnel	Secrétaire comptable (PC)	Page 9/31
------------------	-------------	---------------------------	---------------------------	-----------

Compétences transversales de l'activité type (le cas échéant)

Organiser son environnement de travail et ses activités

Assurer une veille technologique et s'adapter aux évolutions des outils bureautiques et de communication

S'adapter à des situations et des interlocuteurs variés

Date de validité	Mise à jour	Référentiel professionnel	Secrétaire comptable (PC)	Page 10/31
------------------	-------------	---------------------------	---------------------------	------------

FICHE ACTIVITÉ TYPE

N° 3

Assurer les travaux courants de comptabilité

Définition, description de l'activité type et conditions d'exercice

Le secrétaire comptable enregistre en comptabilité toutes les opérations économiques courantes, suit l'évolution de la trésorerie et élabore puis comptabilise les déclarations de TVA.

Pour ce faire, il doit identifier et faire évoluer le processus de circulation dématérialisée des données, vérifier puis comptabiliser les documents commerciaux et bancaires, gérer la bonne tenue de la comptabilité dans la base d'enregistrement, éditer des documents comptables (journaux, extraits du grand livre, balances..), contrôler et justifier le contenu et le solde des comptes, établir, dans le respect des échéances, les déclarations de TVA puis les comptabiliser, anticiper et contrôler au quotidien les mouvements et le solde de trésorerie, suivre les mouvements des immobilisations et les comptabiliser.

Ces travaux sont réalisés dans le respect du droit comptable, du droit fiscal et des procédures mises en place dans l'entité, en particulier pour le traitement de l'information comptable et le classement des documents. En fonction du degré d'intégration numérique, les travaux sont réalisés sur un système de gestion unifiée ou avec des logiciels ou applications web spécialisés de comptabilité, de gestion commerciale, de gestion des immobilisations et avec les logiciels bureautiques courants.

Dans une petite structure, cette activité peut être assurée par une seule personne en toute autonomie, sous la responsabilité du chef d'entreprise et la supervision d'un cabinet d'expertise comptable.

Dans une structure moyenne ou grande, entreprise ou association, cette activité est répartie sur plusieurs personnes. Le degré d'autonomie y est limité par la spécialisation, des procédures plus complexes et une structure hiérarchique à plusieurs niveaux.

Réglementation d'activités (le cas échéant)

Sans objet.

Liste des compétences professionnelles de l'activité type

Comptabiliser les documents commerciaux
Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
Établir et comptabiliser les déclarations de TVA
Contrôler, justifier et rectifier les comptes

Compétences transversales de l'activité type (le cas échéant)

Contrôler la conformité des productions comptables

Date de validité	Mise à jour	Référentiel professionnel	Secrétaire comptable (PC)	Page 11/31
------------------	-------------	---------------------------	---------------------------	------------

FICHE ACTIVITÉ TYPE

N° 4

Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

Définition, description de l'activité type et conditions d'exercice

Le secrétaire comptable conduit un processus de paie simplifié pour un nombre de salariés limité. Il recueille les informations individuelles nécessaires au calcul des paies courantes. Il fait appel aux conseils d'un spécialiste pour la prise en compte des événements individuels ou collectifs non récurrents. Il émet les déclarations sociales mensuelles ou trimestrielles. Il prépare les déclarations sociales annuelles.

Pour ce faire, il doit, chaque mois, collecter et actualiser les données sociales des salariés, enregistrer ces données pour le paramétrage du logiciel de paie, établir et contrôler les bulletins de paie, comptabiliser la paie et les charges sociales. Il prépare les déclarations administratives des salariés : contrat de travail, déclaration d'embauche, accident du travail...

Ces travaux sont réalisés dans le respect du droit du travail, du droit fiscal et des procédures mises en place dans l'entité économique. Les déclarations sociales et administratives sont, le plus souvent, dématérialisées et transmises par voie numérique. L'ensemble des travaux est informatisé avec des logiciels spécialisés de paie et/ou avec un logiciel de gestion intégrée et des applications web spécialisées en paie. Cette activité impose un respect strict des échéances, la confidentialité des informations traitées et une réactivité immédiate aux anomalies constatées.

Dans une petite structure, cette activité peut être assurée par une seule personne en autonomie partielle, sous la responsabilité du chef d'entreprise et avec l'assistance ponctuelle d'un spécialiste externe de la paie.

Dans une structure moyenne ou grande, de type entreprise ou association, cette activité est répartie sur plusieurs personnes, le secrétaire comptable intervenant en amont (collecte des données) et en aval (contrôle des bulletins de paie) du processus de paie proprement dit. Le degré d'autonomie y est limité par la spécialisation du poste de travail, des procédures plus complexes et une structure hiérarchique à plusieurs niveaux.

Réglementation d'activités (le cas échéant)

Sans objet.

Liste des compétences professionnelles de l'activité type

Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

Compétences transversales de l'activité type (le cas échéant)

Date de validité	Mise à jour	Référentiel professionnel	Secrétaire comptable (PC)	Page 12/31
------------------	-------------	---------------------------	---------------------------	------------

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE

N° 1

Produire des documents professionnels courants

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Saisir et présenter des documents professionnels courants en utilisant l'application bureautique la plus appropriée à la production attendue ou le logiciel propre au secteur d'activité, en respectant la charte graphique et les consignes données, afin de transmettre les informations de manière adaptée et dans les délais impartis aux destinataires internes et externes à l'entreprise.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

La compétence s'exerce quotidiennement de façon autonome, dans tous types de structures et dans tous secteurs d'activités, sous la responsabilité de la hiérarchie. Elle requiert l'utilisation de logiciels bureautiques courants.

Critères de performance

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

Savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels, savoirs

Choisir l'outil bureautique adapté et utiliser la fonction appropriée aux travaux à réaliser

Utiliser le vocabulaire technique du secteur d'activité

Présenter les documents selon les normes professionnelles

Contrôler sa production avant transmission

Utiliser des outils de recherche d'information et de communication

S'adapter aux évolutions des outils numériques

Respecter les règles de confidentialité

Organiser son travail en fonction des priorités et de la complexité de la production demandée

Connaissance des règles orthographiques et grammaticales

Connaissance des règles typographiques, des normes de présentation et de communication professionnelle

Connaissance du vocabulaire technique du secteur d'activité

Date de validité	Mise à jour	Référentiel professionnel	Secrétaire comptable (PC)	Page 13/31
------------------	-------------	---------------------------	---------------------------	------------

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 2

Communiquer des informations par écrit

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

À partir d'une prise de notes, d'une recherche d'informations, de consignes ou pour les besoins du service, rédiger et présenter des écrits professionnels à usage interne et externe pour communiquer des informations de façon efficace et en assurer le suivi. Sélectionner et exploiter des informations afin de les restituer au destinataire sous une forme adaptée au contenu et au besoin (mail, courrier à partir de modèles, note, compte rendu, diaporama).

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce quotidiennement, en relation avec différents interlocuteurs internes et externes à l'entreprise, dans tous types de structures et dans tous secteurs d'activités. Elle nécessite l'utilisation efficiente du web et de ses applications.

Critères de performance

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

Savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels, savoirs

Choisir le mode de transmission adéquat
Utiliser le web avec pertinence et rapidité
Sélectionner l'information adéquate et la vérifier
Synthétiser les informations
Utiliser les différents outils de recherche d'information et de communication, synchrones ou asynchrones
Utiliser les outils bureautiques (TTX, PréAO)
Prendre des notes
Rédiger et présenter un écrit selon les normes et usages professionnels

Sélectionner des informations avec discernement

Organiser son travail en fonction des priorités et de la nature de la production demandée
Respecter les délais dans la transmission des informations

Connaissance du vocabulaire technique utilisé dans la structure
Connaissance des procédures et usages de l'entreprise en matière d'utilisation du web
Connaissance des règles élémentaires de sécurité informatique et de protection des données numériques
(mot de passe, sauvegarde, téléchargement...)

Date de validité	Mise à jour	Référentiel professionnel	Secrétaire comptable (PC)	Page 14/31
------------------	-------------	---------------------------	---------------------------	------------

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE

N° 3

Assurer la traçabilité et la conservation des informations

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

En fonction des activités du service, à partir d'une organisation existante, concevoir et mettre en œuvre un plan de classement pour garantir l'accessibilité aux dossiers par les tiers habilités. Organiser de façon ergonomique le classement et l'archivage physiques et numériques des documents et des mails selon les règles en vigueur, en veillant à la sécurité et à la confidentialité des informations.

Dans une perspective de dématérialisation des documents, les numériser et les nommer en vue de leur classement ou leur archivage sur un disque interne partagé, selon les règles et procédures de la structure.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce quotidiennement, de façon autonome, dans tous types de structures et dans tous secteurs d'activités, à l'aide d'outils numériques.

Critères de performance

Les règles de classement sont respectées
Les mails sont classés de façon à assurer un traitement efficace
Le classement physique est organisé de façon ergonomique
Le classement permet une recherche aisée et rapide

Savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels, savoirs

Numériser des documents
Utiliser différents moyens de sauvegarde des fichiers numériques
Concevoir et appliquer un plan de classement
Organiser ses mails avec efficacité
Assurer une veille sur les évolutions des outils et espaces numériques
Rechercher des informations sur les règles juridiques de conservation des documents

Respecter les règles de confidentialité des informations
Respecter les règles juridiques de conservation des documents

Organiser son environnement de travail en fonction des priorités

Connaissance de la structure et de son fonctionnement
Connaissance des différentes typologies de classement
Connaissance de base des règles juridiques de conservation des documents
Connaissance des règles élémentaires de sécurité informatique et de protection des données numériques (mot de passe, sauvegarde...)

Date de validité	Mise à jour	Référentiel professionnel	Secrétaire comptable (PC)	Page 15/31
------------------	-------------	---------------------------	---------------------------	------------

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE

N° 4

Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Afin de contribuer au bon fonctionnement du service et à la satisfaction des interlocuteurs, accueillir des visiteurs et les orienter vers les personnes et services concernés conformément aux procédures. Traiter les appels entrants et sortants sur différents canaux (téléphone, messagerie instantanée, plateforme de communication unifiée) en adoptant un ton et une expression adaptés. Assurer la transmission des messages en utilisant de façon adéquate les outils de communication synchrones ou asynchrones.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce dans tous types de structures et dans tous secteurs d'activités. Elle est caractérisée par la gestion simultanée de l'accueil physique, téléphonique et d'autres travaux de secrétariat. Selon le contexte de la structure, l'utilisation de l'anglais peut être requise pour orienter et apporter des réponses simples à des interlocuteurs anglophones.

Critères de performance

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

Savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels, savoirs

Utiliser les outils de communication : téléphone, messagerie instantanée, plateforme de communication unifiée
S'exprimer distinctement et avec un vocabulaire adapté
Prendre des notes manuscrites ou en saisie simultanée
Épeler des noms et des adresses mail et énoncer des numéros de téléphone en anglais
Retranscrire des noms, des adresses mail et des numéros de téléphone énoncés en anglais
Comprendre une demande simple d'un interlocuteur anglophone et lui apporter une réponse en anglais

Utiliser les techniques de communication appropriées à la situation
Respecter les règles de confidentialité
Adopter une attitude courtoise face à une situation délicate

Organiser son travail en fonction des priorités pour faire face aux interruptions fréquentes de ses activités

Connaissance de la structure et de son organisation
Connaissance des techniques de communication
Connaissance de phrases types en anglais

Date de validité	Mise à jour	Référentiel professionnel	Secrétaire comptable (PC)	Page 16/31
------------------	-------------	---------------------------	---------------------------	------------

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 5

Planifier et organiser les activités de l'équipe

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Dans le respect des délais et d'un budget définis par la hiérarchie, anticiper, planifier les rendez-vous et organiser les réunions et les déplacements d'une équipe en prenant en compte les impératifs de ses membres, afin de contribuer à la bonne coordination des activités. Utiliser à bon escient les outils de planification et de gestion de temps, tenir à jour les agendas et plannings, informer les interlocuteurs concernés des modifications et alerter en cas de difficultés d'organisation prévisibles. Assurer l'organisation logistique des activités en fonction des contraintes et établir le suivi des budgets correspondants.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce dans tous types de structures et dans tous secteurs d'activités, sous la responsabilité de la hiérarchie, avec un degré d'autonomie fonction du niveau de délégation accordé. Elle peut s'exercer dans des situations d'urgence en raison d'imprévis

Critères de performance

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

Savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels, savoirs

Créer une liste de tâches et un échéancier
Utiliser le web et ses applications pour l'organisation des déplacements et des réunions
Utiliser les outils de communication et de planification
S'adapter aux outils et aux évolutions numériques
Recenser le matériel nécessaire à la tenue des réunions

Négocier des conditions favorables avec un prestataire
Instaurer une relation professionnelle positive avec les différents interlocuteurs
Anticiper et faire preuve d'initiative et de réactivité en cas d'imprévu

Repérer les urgences et les priorités et organiser son travail en conséquence

Connaissance des postes budgétaires en matière de déplacements

Date de validité	Mise à jour	Référentiel professionnel	Secrétaire comptable (PC)	Page 17/31
------------------	-------------	---------------------------	---------------------------	------------

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE

N° 6

Assurer l'administration des achats et des ventes

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Dans le cadre du processus d'administration des ventes de l'entreprise, traiter les commandes clients et gérer leur suivi, du devis jusqu'au règlement de la facture, pour garantir le bon déroulement de la vente en termes de conformité des produits ou services et de respect des délais. Actualiser les fichiers, éditer les documents commerciaux et les états et effectuer les relances de paiement. Assurer le traitement administratif des achats : à partir des demandes des utilisateurs, établir des comparatifs d'offres, vérifier la disponibilité et les conditions de vente auprès des fournisseurs, passer les commandes et contrôler les factures en respectant les procédures de l'entreprise. Gérer les stocks de ressources matérielles – fournitures et consommables – et assurer la relation avec les prestataires – maintenance informatique, distributeurs automatiques.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce sous la responsabilité de la hiérarchie, en relation avec la clientèle et les prestataires externes, ainsi qu'à l'interne de l'entreprise, avec les interlocuteurs concernés. Le processus de traitement des commandes s'effectue à l'aide d'un progiciel de gestion commerciale ou de gestion intégrée, dans une perspective de dématérialisation des documents commerciaux.

Critères de performance

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

Savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels, savoirs

Utiliser un progiciel de gestion commerciale
Respecter les procédures de traitement des commandes
Rechercher des informations sur la réglementation des contrats de vente et de transport

Négocier un délai, une remise
Adopter une posture commerciale dans la relation avec le client

Organiser son travail en fonction des priorités
Agir avec rigueur et méthode dans le traitement des opérations commerciales

Connaissance des procédures d'achat et de vente de l'entreprise et des conditions générales de vente
Connaissance des documents commerciaux et des circuits de traitement des commandes
Connaissance des modes de règlement
Connaissance de base de la réglementation en matière de contrats de vente et de transport

Date de validité	Mise à jour	Référentiel professionnel	Secrétaire comptable (PC)	Page 18/31
------------------	-------------	---------------------------	---------------------------	------------

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE

N° 7

Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

À partir d'une demande d'information, de modification de commande, d'une réclamation ou d'une situation litigieuse de premier niveau, apporter une réponse qui concilie satisfaction de l'interlocuteur et intérêt de l'entreprise dans le respect du niveau de délégation accordé, en mettant en œuvre les techniques de communication professionnelle. Identifier les cas pouvant être traités en toute autonomie et ceux relevant de la hiérarchie qui devra être alertée, en fonction de la complexité et des enjeux de la situation litigieuse.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence est mise en œuvre dans tous types de structures, sous la responsabilité de la hiérarchie et dans la limite du niveau de délégation accordé. Elle s'exerce en relation constante avec les clients, les fournisseurs et les prestataires et en étroite collaboration avec les commerciaux, le service comptable et le magasin ou service expédition.

Cette compétence s'exerce essentiellement par téléphone et par mail, le courrier étant utilisé dans les situations litigieuses nécessitant plus de formalisme. Les réclamations peuvent également être traitées via les réseaux sociaux ou les forums.

Critères de performance

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

Savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels, savoirs

Rédiger des écrits professionnels

Utiliser les outils de communication de façon professionnelle (téléphone, mail, réseaux sociaux, forums...)

Rechercher une information dans un progiciel de gestion commerciale, des bases de données et des fichiers internes

Analyser la demande d'un client et apporter une réponse adaptée

Mettre en œuvre les techniques d'écoute active

Respecter les règles de courtoisie

Comprendre et respecter le niveau de délégation accordé

Instaurer une relation professionnelle positive avec les différents interlocuteurs

Agir avec assertivité

Rendre compte dans les délais

Connaissance de l'environnement de l'entreprise

Connaissance de l'organisation commerciale de l'entreprise et des conditions générales de vente

Connaissance des documents commerciaux

Connaissance de base des calculs commerciaux

Date de validité	Mise à jour	Référentiel professionnel	Secrétaire comptable (PC)	Page 19/31
------------------	-------------	---------------------------	---------------------------	------------

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE

N° 8

Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

À partir de consignes, dans le cadre du suivi périodique de l'activité commerciale ou en vue d'une présentation, collecter des données chiffrées dans différentes sources identifiées ou auprès d'autres collaborateurs, élaborer et actualiser des tableaux de suivi et les présenter sous forme graphique. Vérifier la cohérence du résultat avec l'objectif recherché et mettre en évidence les éléments significatifs pour faciliter l'analyse des résultats et la prise de décision.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce périodiquement ou ponctuellement, en lien avec l'équipe de vente de l'entreprise. Elle nécessite l'utilisation de fonctions avancées du tableur.

Critères de performance

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

Savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels, savoirs

Utiliser les fonctions avancées d'un tableur (tableaux croisés dynamiques, fonctions SI ...)
Collecter, sélectionner et exploiter des données chiffrées
Présenter des tableaux et des graphiques
Vérifier la cohérence des résultats
Extraire les éléments significatifs à partir des résultats obtenus et les présenter sous forme d'un commentaire succinct

Recueillir des informations auprès des autres collaborateurs de l'entreprise

Agir avec méthode et logique
Organiser son travail en fonction des priorités et de la complexité de la production demandée

Connaissance des calculs arithmétiques (écart, pourcentages, cumul, moyenne)
Connaissance du vocabulaire lié aux statistiques (évolution, répartition, comparaison, écart, ratios, marge)

Date de validité	Mise à jour	Référentiel professionnel	Secrétaire comptable (PC)	Page 20/31
------------------	-------------	---------------------------	---------------------------	------------

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE

N° 9

Assurer le suivi administratif courant du personnel

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Après collecte des informations nécessaires, effectuer les formalités administratives liées à l'embauche, au départ et aux absences des salariés, dans le respect des procédures de l'entreprise et des règles de confidentialité, pour garantir l'application des obligations légales en matière de droit du travail. Constituer et tenir à jour les fichiers et dossiers du personnel. Établir et actualiser les plannings de gestion des absences après collecte des informations auprès de l'équipe. Rechercher une information courante en matière de législation du travail et la transmettre oralement ou par écrit à l'interlocuteur concerné.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce de façon périodique et varie selon le type et la taille de l'entreprise. Dans les TPE, elle peut couvrir la totalité du suivi administratif du personnel sous la responsabilité juridique de la hiérarchie, en lien avec le cabinet d'expertise comptable. Dans les plus grandes entreprises, le périmètre d'intervention est plus restreint et s'exerce en étroite collaboration avec les techniciens de la fonction RH.

Critères de performance

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

Savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels, savoirs

Concevoir et utiliser des outils de suivi : plannings, fiches, tableaux de suivi
Respecter la législation et la réglementation en matière de droit du travail
Appliquer les procédures internes en matière d'administration du personnel
Rechercher des informations en matière de droit du travail sur des sites institutionnels
Rédiger un écrit professionnel à usage interne

Respecter les règles de confidentialité professionnelle
Instaurer une relation professionnelle positive avec les différents interlocuteurs

Respecter les échéances
Organiser son travail en fonction des priorités

Connaissance des sources du droit du travail telles que Code du travail, conventions collectives, accords d'entreprise
Connaissance des partenaires externes tels qu'organismes sociaux, médecine et inspection du travail
Connaissance des différents types de contrats de travail

Date de validité	Mise à jour	Référentiel professionnel	Secrétaire comptable (PC)	Page 21/31
------------------	-------------	---------------------------	---------------------------	------------

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE

N° 10

Comptabiliser les documents commerciaux

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Pour assurer une tenue régulière de la comptabilité de l'entité, en se conformant à l'organisation mise en place dans le respect des réglementations comptables et fiscales (TVA), identifier, collecter, vérifier les documents commerciaux physiques ou dématérialisés puis les enregistrer dans le système comptable en utilisant une ou plusieurs applications numériques spécialisées.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Suivant l'organisation de la fonction comptable, cette compétence s'exerce seul ou avec plusieurs personnes spécialisées selon le type de flux : clients, fournisseurs, autres tiers. Les délais d'enregistrement doivent être maîtrisés. Le processus d'enregistrement est partiellement ou totalement automatisé avec la numérisation (scan) des pièces comptables, les procédés de reconnaissance de caractères et d'analyse de texte.

Critères de performance

Les imputations comptables sont conformes à la réglementation
Les montants imputés sont justes

Savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels, savoirs

Identifier les documents à comptabiliser

En fonction du volume, du type de document et des outils numériques à disposition, préparer l'enregistrement comptable (pré-imputation) pour assurer la fiabilité de l'opération

Utiliser les fonctions adéquates des logiciels ou applications web

Repérer les dysfonctionnements des logiciels et applications et y remédier

Contrôler régulièrement la conformité des enregistrements

Rectifier les erreurs d'enregistrement comptable

Editer des états comptables fiables : journaux, grand livre, balance

Obtenir, dans ou hors de l'entreprise, les informations nécessaires pour une bonne imputation comptable.

Dans les cabinets d'expertise comptable, aider et dépanner les clients qui procèdent aux enregistrements comptables et apporter un premier niveau de conseil organisationnel

Organiser un système de classement

Organiser les rythmes de comptabilisation

Garantir l'exhaustivité et l'homogénéité des enregistrements

Rechercher des informations dans la documentation professionnelle

Connaissances de base en droit commercial : contrat de vente et documents associés (devis, commande, bordereau de livraison, facture, avoir, acompte...)

Connaissances en droit fiscal : la TVA, champ d'application, exigibilité, déductibilité, taux, paiement.

Connaissance des règles de présentation des principaux documents commerciaux : facture, avoir, acompte, remise...

Connaissance des principales fonctionnalités des outils de numérisation et d'enregistrement comptable.

Date de validité	Mise à jour	Référentiel professionnel	Secrétaire comptable (PC)	Page 22/31
------------------	-------------	---------------------------	---------------------------	------------

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE

N° 11

Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Pour assurer une tenue régulière de la comptabilité de l'entité, en se conformant à l'organisation mise en place et dans le respect des réglementations comptable et fiscale, collecter, identifier, vérifier les documents bancaires physiques et dématérialisés puis les enregistrer dans le système comptable en utilisant une ou plusieurs applications numériques spécialisées. Réaliser un suivi quotidien des positions bancaires et des flux de trésorerie. En utilisant un outil numérique dédié, établir des états de rapprochement bancaire.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

En fonction du volume des informations à traiter, cette compétence s'exerce seul ou avec plusieurs personnes spécialisées selon le type de flux : banques, caisse(s), effets de commerce. Les délais d'enregistrement doivent être maîtrisés. Le processus d'enregistrement est partiellement ou totalement automatisé.

Critères de performance

Les imputations comptables sont conformes à la réglementation
Les montants imputés sont justes
Les erreurs bancaires sont repérées, signalées et corrigées
Le suivi de trésorerie est régulier et fiable.

Savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels, savoirs

Identifier les documents à comptabiliser
En fonction du volume, du type de document et des outils numériques à disposition, préparer l'enregistrement comptable pour assurer la fiabilité de l'imputation
Utiliser les fonctions adéquates des logiciels ou des applications web
Repérer les dysfonctionnements des logiciels et applications et y remédier
Contrôler régulièrement la conformité des enregistrements
Rectifier les erreurs d'enregistrement comptable
Editer des états comptables fiables : journaux, grand livre, balances

Obtenir, dans ou hors de l'entreprise, les informations nécessaires pour une bonne imputation comptable
Dans les cabinets d'expertise comptables, aider et dépanner les clients qui procèdent aux enregistrements comptables et apporter un premier niveau de conseil organisationnel

Organiser un système de classement
Organiser les rythmes de comptabilisation
Garantir l'exhaustivité et l'homogénéité des enregistrements
Rechercher des informations dans la documentation professionnelle

Connaissance de base de la réglementation bancaire et du droit cambiaire
Connaissances de base en droit fiscal
Connaissance des règles de présentation des principaux documents financiers physiques et dématérialisés : virement bancaire, relevés bancaires, effets de commerce, relevés de caisse, échéancier d'emprunt

Date de validité	Mise à jour	Référentiel professionnel	Secrétaire comptable (PC)	Page 23/31
------------------	-------------	---------------------------	---------------------------	------------

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE

N° 12

Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Pour assurer les obligations fiscales de l'entité en matière de TVA, en se conformant à l'organisation mise en place, dans le respect de la réglementation comptable et fiscale, en utilisant les fonctionnalités de TVA des logiciels ou applications de comptabilité, organiser les comptes de TVA, vérifier l'exhaustivité des opérations prises en compte pour la période de référence puis procéder à la déclaration dématérialisée de la TVA et vérifier sa comptabilisation.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce seul en utilisant les automatismes de calculs des logiciels ou applications comptables. Une vérification approfondie est nécessaire avant validation et transmission de la déclaration.

L'envoi des déclarations dématérialisées, par voie numérique, doit respecter des échéances précises.

Critères de performance

Les montants déclarés sont justes et établis sur une base exhaustive

La déclaration est conforme à la réglementation

Savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels, savoirs

Utiliser les fonctions adéquates des logiciels et applications web.

Contrôler la conformité des enregistrements comptables

Obtenir, dans l'entreprise et auprès des services fiscaux, les informations nécessaires pour maintenir la conformité des déclarations de TVA

Organiser et appliquer le processus permanent nécessaire à l'établissement de la déclaration de TVA

Rechercher des informations dans la documentation professionnelle

Connaissance de la réglementation de TVA applicable à l'entité

Date de validité	Mise à jour	Référentiel professionnel	Secrétaire comptable (PC)	Page 24/31
------------------	-------------	---------------------------	---------------------------	------------

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE

N° 13

Contrôler, justifier et rectifier les comptes

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Pour assurer la fiabilité des informations enregistrées dans la comptabilité de l'entité, en se conformant à l'organisation mise en place et dans le respect des réglementations comptables et fiscales, contrôler le détail des imputations sur les comptes, vérifier l'origine et la conformité de l'imputation, justifier le solde du compte en isolant les opérations en cours puis rectifier les anomalies relevées en enregistrant dans le système comptable les imputations correctives. Pour ce faire, maîtriser les outils numériques à disposition pour effectuer les contrôles, les recherches d'anomalies et les éventuelles rectifications.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

En fonction du volume des informations à traiter, cette compétence s'exerce seul ou avec plusieurs personnes spécialisées selon le type de flux. En entreprise et en cabinet d'expertise comptable, cette compétence s'exerce sous le contrôle du responsable hiérarchique ou de l'expert-comptable en charge du dossier.

Critères de performance

Les états de rapprochements sont cohérents et apurés
La justification des soldes est documentée et formalisée
Les rectifications comptables sont pertinentes
Les délais de réalisation respectent les plannings

Savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels, savoirs

Utiliser la technique du lettrage : repérage des opérations soldées
Réaliser un état de rapprochement bancaire
Réaliser une circularisation : confirmation externe d'un solde
Utiliser les fonctions adéquates des logiciels ou applications web
Contrôler régulièrement la conformité des enregistrements comptables
Rectifier les erreurs d'enregistrement comptable
Editer des états comptables fiables : journaux, grand-livre, balances

Obtenir dans ou hors de l'entreprise, les informations nécessaires pour une imputation comptable adéquate
Adopter une attitude de conseil et développer l'échange et la communication

Organiser un système de classement
Organiser les rythmes de saisie
Garantir l'exhaustivité et l'homogénéité des enregistrements
Rechercher des informations dans la documentation professionnelle

Connaissances des principales fonctionnalités de contrôle et de repérage d'anomalies des outils numériques comptables

Date de validité	Mise à jour	Référentiel professionnel	Secrétaire comptable (PC)	Page 25/31
------------------	-------------	---------------------------	---------------------------	------------

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE

N° 14

Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Pour assurer la production mensuelle des bulletins de paie de l'entité dans le respect de la réglementation sociale en vigueur, des conventions collectives et des accords d'entreprise applicables, collecter les données individuelles des salariés, vérifier les éléments fixes et variables (heures supplémentaires, primes, absences, congés payés, prélèvement à la source...), enregistrer ces éléments pour permettre le calcul des salaires et l'édition des bulletins de paie dans le système de gestion numérisée des ressources humaines. Etablir les déclarations administratives liées aux événements individuels non récurrents : maladie, accident du travail, embauche ou départ d'un salarié, formation continue...

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

En fonction de l'organisation choisie par l'entité, cette compétence s'exerce seul ou en collaboration avec un service spécialisé interne ou externe. En fonction du degré d'intégration numérique de l'entité, l'automatisation de l'enregistrement des données individuelles variables sera plus ou moins assurée.

Les délais d'édition et de remise des bulletins de salaires et des déclarations sociales doivent être respectés. Les obligations déclaratives doivent être remplies.

Critères de performance

La prise en compte des éléments variables collectifs et individuels du mois est effective

Savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels, savoirs

Identifier les documents individuels nécessaires pour justifier les données de la paie

Assurer la bonne prise en compte des paramètres individuels de paie

Tenir un dossier paie numérisé pour chaque salarié

Obtenir, dans ou hors de l'entreprise, les informations nécessaires pour une actualisation exhaustive des données collectives et individuelles de la paie

Appliquer un système de classement protégé des dossiers de paie

Garantir la confidentialité du processus de la paie

Rechercher des informations dans la documentation professionnelle

Connaissance de la réglementation sociale en vigueur

Connaissances de base en droit du travail

Date de validité	Mise à jour	Référentiel professionnel	Secrétaire comptable (PC)	Page 26/31
------------------	-------------	---------------------------	---------------------------	------------

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE

N° 15

Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Pour assurer la conformité de la paie et l'émission périodique des déclarations sociales de l'entité, dans le respect de la réglementation sociale en vigueur, des conventions collectives et des accords d'entreprise applicables, vérifier les données individuelles et collectives des paies échues. Dans le système de gestion numérisée des ressources humaines, produire les déclarations sociales et les transmettre, sous forme dématérialisée, aux organismes sociaux concernés. Procéder à l'enregistrement automatique en comptabilité des données collectives des salaires et des charges sociales.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

En fonction de l'organisation choisie par l'entité, cette compétence s'exerce seul ou en collaboration avec un service spécialisé interne ou externe. En fonction du degré d'intégration numérique de l'entité, l'automatisation des bulletins de salaire et des déclarations dématérialisés sera plus ou moins assurée.

Critères de performance

Les bulletins de paie sont conformes aux paramètres individuels de paie
Les déclarations sociales sont exactes
Les délais d'émission sont respectés

Savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels, savoirs

Contrôler et suivre la conformité des paies et des déclarations sociales
Vérifier la bonne prise en compte des éléments individuels de paie
Tenir un dossier collectif de paie pour les organismes sociaux
Tenir le registre unique du personnel

Obtenir, dans ou hors de l'entreprise, les informations nécessaires pour une actualisation exhaustive des données collectives et individuelles de la paie

Utiliser un système de classement protégé des dossiers collectifs de la paie
Garantir l'exhaustivité des éléments déclarés
Rechercher des informations dans la documentation professionnelle

Connaissance de la réglementation sociale, des conventions collectives et des accords d'entreprise en vigueur.

Connaissance des règles de comptabilisation de la paie

Connaissance des règles de traitement et de comptabilisation des :

- principales déclarations sociales collectives
- principales déclarations sociales individuelles.

Date de validité	Mise à jour	Référentiel professionnel	Secrétaire comptable (PC)	Page 27/31
------------------	-------------	---------------------------	---------------------------	------------

FICHE DES COMPÉTENCES TRANSVERSALES DE L'EMPLOI TYPE

Organiser son environnement de travail et ses activités

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Optimiser la gestion de son temps en analysant de manière exhaustive le temps passé à chacune de ses activités. Identifier les tâches récurrentes ou chronophages et adopter des mesures correctives – regrouper ou redéfinir certaines tâches ou échanges, améliorer le classement, hiérarchiser les priorités, établir des listes de tâches.

Organiser son poste de travail de manière ergonomique en tenant compte de la fréquence d'utilisation de ses dossiers.

Critères de performance

Les productions sont réalisées dans les délais impartis

La recherche de documents est aisée et rapide

Le développement durable est pris en compte

Assurer une veille technologique et informationnelle

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

En effectuant une veille technique ciblée sur les technologies du numérique, actualiser régulièrement ses connaissances, les mettre en pratique et s'adapter en permanence aux évolutions afin d'être autonome dans l'utilisation courante des outils, d'apporter une assistance aux membres de l'équipe et d'être force de proposition dans l'acquisition de nouveaux outils. À partir d'une demande ou d'un besoin d'actualisation, repérer les sources d'information fiables sur le web et ses services numériques et effectuer la recherche afin de transmettre l'information adéquate aux personnes concernées et mettre à jour ses dossiers.

Critères de performance

L'attitude de service est adaptée à la présence des usagers

Les règles de discrétion et de confidentialité sont respectées

S'adapter à des situations et des interlocuteurs variés

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Adapter son mode de communication en fonction des situations et des interlocuteurs en conservant une attitude courtoise et en apportant les ajustements nécessaires pour mener à bien ses travaux.

Critères de performance

La posture est adaptée à l'interlocuteur

La communication est courtoise

Les modifications nécessitées par la nouvelle situation sont effectuées

Date de validité	Mise à jour	Référentiel professionnel	Secrétaire comptable (PC)	Page 28/31
------------------	-------------	---------------------------	---------------------------	------------

Contrôler la conformité des productions comptables

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

A l'issue des processus comptables mis en œuvre, vérifier, de manière exhaustive ou par sondage, les enregistrements passés à partir des documents comptables, les imputations comptables, les montants saisis ou transférés, les libellés et annotations saisis, la bonne utilisation des numéros de comptes du plan comptable et l'homogénéité des traitements en fonction de l'organisation et des procédures mises en place. Corriger les erreurs, rectifier les imprécisions, améliorer la lisibilité des documents produits.

Critères de performance

Cohérence des enregistrements
Exactitude des imputations
Exactitude des montants
Signification des libellés et annotations saisis
Exactitude et régularité dans l'utilisation des comptes
Application des procédures internes

Mettre en œuvre les modes opératoires de la comptabilité

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Conformément à la réglementation professionnelle et en suivant les procédures internes, réaliser l'ensemble des traitements récurrents de la fonction avec régularité, efficacité et fiabilité.

Critères de performance

Les travaux prévus sont réalisés
Les consignes sont respectées
Les différents traitements comptables sont conformes

Date de validité	Mise à jour	Référentiel professionnel	Secrétaire comptable (PC)	Page 29/31
------------------	-------------	---------------------------	---------------------------	------------

Glossaire du RP

Activité type

Une activité type est un bloc de compétences qui résulte de l'agrégation de tâches (ce qu'il y a à faire dans l'emploi) dont les missions et finalités sont suffisamment proches pour être regroupées. Elle renvoie au certificat de compétences professionnelles (CCP).

Activité type d'extension

Une activité type d'extension est un bloc de compétences qui résulte de l'agrégation de tâches qui constituent un domaine d'action ou d'intervention élargi de l'emploi type. On la rencontre seulement dans certaines déclinaisons de l'emploi type. Cette activité n'est pas dans tous les TP. Quand elle est présente, elle est attachée à un ou des TP. Elle renvoie au certificat complémentaire de spécialisation (CCS).

Compétence professionnelle

La compétence professionnelle se traduit par une capacité à combiner un ensemble de savoirs, savoir faire, comportements, conduites, procédures, type de raisonnement, en vue de réaliser une tâche ou une activité. Elle a toujours une finalité professionnelle. Le résultat de sa mise en œuvre est évaluable.

Compétence transversale

La compétence transversale désigne une compétence générique commune aux diverses situations professionnelles de l'emploi type. Parmi les compétences transversales, on peut recenser les compétences correspondant :

- à des savoirs de base,
- à des attitudes comportementales et/ou organisationnelles.

Critère de performance

Un critère de performance sert à porter un jugement d'appréciation sur un objet en termes de résultat(s) attendu(s) : il revêt des aspects qualitatifs et/ou quantitatifs.

Emploi type

L'emploi type est un modèle d'emploi représentatif d'un ensemble d'emplois réels suffisamment proches, en termes de mission, de contenu et d'activités effectuées, pour être regroupées : il s'agit donc d'une modélisation, résultante d'une agrégation critique des emplois.

Référentiel professionnel (RP)

Le RP est un document public à caractère réglementaire (visé par l'arrêté du titre professionnel) qui s'applique aux titres professionnels du ministère chargé de l'emploi. Il décrit les repères pour une représentation concrète du métier et des compétences qui sont regroupées en activités dans un but de certification.

Savoir

Un savoir est une connaissance mobilisée dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle ainsi qu'un processus cognitif impliqué dans la mise en œuvre de ce savoir.

Savoir-faire organisationnel

C'est un savoir et un savoir faire de l'organisation et du contexte impliqués dans la mise en œuvre de l'activité professionnelle pour une ou plusieurs personnes.

Date de validité	Mise à jour	Référentiel professionnel	Secrétaire comptable (PC)	Page 30/31
------------------	-------------	---------------------------	---------------------------	------------

Savoir-faire relationnel

C'est un savoir comportemental et relationnel qui identifie toutes les interactions socioprofessionnelles réalisées dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle pour une personne. Il s'agit d'identifier si la relation s'exerce : à côté de (sous la forme d'échange d'informations) ou en face de (sous la forme de négociation) ou avec (sous la forme de travail en équipe ou en partenariat etc.).

Savoir-faire technique

Le savoir-faire technique est le savoir procéder, savoir opérer à mobiliser en utilisant une technique dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle ainsi que les processus cognitifs impliqués dans la mise en œuvre de ce savoir-faire.

Titre à finalité Professionnelle

La certification professionnelle délivrée par le ministre chargé de la formation professionnelle est appelée « Titre à finalité professionnelle ». Ce titre atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

Date de validité	Mise à jour	Référentiel professionnel	Secrétaire comptable (PC)	Page 31/31
------------------	-------------	---------------------------	---------------------------	------------



MINISTERE EN CHARGE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

REFERENTIEL DE CERTIFICATION (RC) DU TITRE À FINALITÉ PROFESSIONNELLE

« SECRETAIRE COMPTABLE »

NIVEAU IV

Date de validité	Mise à jour	Référentiel Certification	Secrétaire comptable (SC).	Page 1/26
------------------	-------------	------------------------------	----------------------------	-----------

I - Références de la spécialité

Intitulé du titre à finalité professionnelle : Secrétaire comptable

Sigle du titre à finalité professionnelle : SC

Niveau : IV

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

Code(s) ROME: M 1608.

2. Modalités d'évaluation pour l'accès au titre

2.1. Les compétences des candidats par VAE ou issus d'un parcours continu de formation pour l'accès au titre à finalité professionnelle 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.

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 à finalité professionnelle 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.

Date de validité	Mise à jour	Référentiel Certification	Secrétaire comptable (SC).	Page 2/26
------------------	-------------	------------------------------	----------------------------	-----------

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 de 3 ans d'expérience dans le métier visé pour l'accès aux certificats complémentaires de spécialisation (CCS) sont évaluées par un jury au vu :

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

Chaque modalité d'évaluation, identifiée dans le RC comme partie de la session du titre, du CCP, 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

Date de validité	Mise à jour	Référentiel Certification	Secrétaire comptable (SC).	Page 3/26
------------------	-------------	---------------------------	----------------------------	-----------

3. Dispositif d'évaluation pour la session du titre à finalité professionnelle SC

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	<p>Produire des documents professionnels courants</p> <p>Communiquer des informations par écrit</p> <p>Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement</p> <p>Planifier et organiser les activités de l'équipe</p> <p>Assurer l'administration des achats et des ventes</p> <p>Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes</p> <p>Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale</p> <p>Assurer le suivi administratif courant du personnel</p> <p>Comptabiliser les documents commerciaux</p> <p>Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie</p> <p>Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA</p> <p>Contrôler, justifier et rectifier les comptes</p> <p>Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie</p> <p>Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales</p>	08 h 15 min	<p>Mise en situation écrite – 1ère partie (4 heures) : le candidat réalise, dans la même épreuve, des travaux relevant du secrétariat et de la comptabilité dans le contexte d'une entreprise fictive.</p> <p>Mise en situation écrite – 2è partie (4 heures) : le candidat réalise, dans la même épreuve, des travaux relevant du secrétariat et de la comptabilité dans le contexte de la même entreprise fictive que la première partie.</p> <p>Les deux parties de la mise en situation sont indépendantes et complémentaires dans l'évaluation des compétences.</p> <p>Simulation d'un accueil téléphonique (15 minutes) : le candidat reçoit un appel externe qu'il doit traiter en fonction d'un scénario préétabli, qui se situe dans le même contexte d'entreprise que l'épreuve écrite. Il dispose de 5 minutes de préparation (incluses dans la durée de l'épreuve).</p>

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
<ul style="list-style-type: none"> Entretien technique 	Assurer la traçabilité et la conservation des informations	00 h 10 min	A partir d'un guide de questionnement et de la production réalisée par le candidat, le jury l'interroge sur sa pratique et ses connaissances portant sur le classement, l'archivage et la traçabilité des informations.
Entretien final		00 h 20 min	Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel. Le jury évalue la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.
	Durée totale de l'épreuve pour le candidat :	08 h 45 min	

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.

Date de validité	Mise à jour	Référentiel Certification	Secrétaire comptable (SC).	Page 5/26
------------------	-------------	---------------------------	----------------------------	-----------

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 physique est organisé de façon ergonomique Le classement permet une recherche aisée et rapide	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement	L'interlocuteur est écouté et sa demande est prise en compte L'expression orale est claire et adaptée à l'interlocuteur Les informations transmises sont fiables Le mode de communication est adapté à l'interlocuteur et au message L'attitude est courtoise quelle que soit la situation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
Elaborer 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assurer les travaux courants de comptabilité					
Comptabiliser les documents commerciaux	Les imputations comptables sont conformes à la réglementation Les montants imputés sont justes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie	Les imputations comptables sont conformes à la réglementation Les montants imputés sont justes Les erreurs bancaires sont repérées, signalées et corrigées Le suivi de trésorerie est régulier et fiable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA	Les montants déclarés sont justes et établis sur une base exhaustive La déclaration est conforme à la réglementation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
Contrôler, justifier et rectifier les comptes	Les états de rapprochements sont cohérents et apurés La justification des soldes est documentée et formalisée Les rectifications comptables sont pertinentes Les délais de réalisation respectent les plannings	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préparer la paie et les déclarations sociales					
Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie	La prise en compte des éléments variables collectifs et individuels du mois est effective	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales	Les bulletins de salaire sont conformes aux paramètres individuels de paie Les déclarations sociales sont exactes Les délais d'émission sont respectés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Obligations réglementaires le cas échéant : Sans objet					

3.3. Evaluation des compétences transversales

Les compétences transversales sont évaluées au travers des compétences professionnelles.

Compétences transversales	Compétences professionnelles concernées
Organiser son environnement de travail et ses activités	Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
	Assurer l'administration des achats et des ventes
	Assurer la traçabilité et la conservation des informations
	Assurer le suivi administratif courant du personnel
	Communiquer des informations par écrit
	Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
	Planifier et organiser les activités de l'équipe
	Produire des documents professionnels courants
	Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
Assurer une veille technologique et informationnelle	Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
	Assurer l'administration des achats et des ventes
	Assurer la traçabilité et la conservation des informations
	Assurer le suivi administratif courant du personnel
	Communiquer des informations par écrit
	Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales
	Planifier et organiser les activités de l'équipe
	Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
	Produire des documents professionnels courants
	Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes

Compétences transversales	Compétences professionnelles concernées
S'adapter à des situations et des interlocuteurs variés	Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
	Assurer l'administration des achats et des ventes
	Assurer la traçabilité et la conservation des informations
	Assurer le suivi administratif courant du personnel
	Communiquer des informations par écrit
	Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
	Planifier et organiser les activités de l'équipe
	Produire des documents professionnels courants
	Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
Contrôler la conformité des productions comptables	Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
	Comptabiliser les documents commerciaux
	Contrôler, justifier et rectifier les comptes
	Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
Mettre en œuvre les modes opératoires de la comptabilité	Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
	Comptabiliser les documents commerciaux
	Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales
	Contrôler, justifier et rectifier les comptes
	Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA

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

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

4.2. Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury est nécessaire pour :

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

4.3. Conditions particulières de composition du jury :

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

5 - Conditions particulières 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.

-

Date de validité	Mise à jour	Référentiel Certification	Secrétaire comptable (SC).	Page 12/26
------------------	-------------	------------------------------	----------------------------	------------

REFERENTIEL DE CERTIFICATION DES CERTIFICATS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Secrétaire comptable

Date de validité	Mise à jour	Référentiel Certification	Secrétaire comptable (SC).	Page 13/26
------------------	-------------	------------------------------	----------------------------	------------

CCP 1 –

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	Communiquer des informations par écrit Produire des documents professionnels courants Planifier et organiser les activités de l'équipe Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement	02 h 20 min	<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 : 02 h 00)</p> <p>A partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, en choisissant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés.</p> <p>2ème partie : mise en situation orale (durée : 00 h 20)</p> <p>Compétence "Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement" : A partir d'un scénario préétabli choisi par le jury, le candidat dispose de 10 minutes de préparation avant de traiter un appel téléphonique d'une durée de 10 minutes y compris la rédaction d'un message à partir des notes prises pendant l'appel.</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	<p>A partir d'un questionnaire, 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.</p> <p>L'entretien technique permet également au candidat de présenter ses travaux et d'argumenter ses choix relatifs à la mise en situation.</p>
Durée totale de l'épreuve pour le candidat :		02 h 40 mn	

Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :

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

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

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

Informations complémentaires concernant le questionnaire professionnel :

Sans objet.

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

Sans objet.

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

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

Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury est requise pour :

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

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

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

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

Date de validité	Mise à jour	Référentiel Certification	Secrétaire comptable (SC).	Page 15/26
------------------	-------------	------------------------------	----------------------------	------------

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 (1ère partie de la mise en situation professionnelle), afin de garantir l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques.

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

Date de validité	Mise à jour	Référentiel Certification	Secrétaire comptable (SC).	Page 16/26
------------------	-------------	------------------------------	----------------------------	------------

CCP 2 –

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	Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes Assurer l'administration des achats et des ventes Assurer le suivi administratif courant du personnel Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale	03 h 00 min	La mise en situation professionnelle est une étude de cas écrite se déroulant dans le contexte d'une entreprise fictive. À partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, en choisissant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés.
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Durée totale de l'épreuve pour le candidat :		03 h 20 mn	

Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :

Sans objet.

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

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

Date de validité	Mise à jour	Référentiel Certification	Secrétaire comptable (SC).	Page 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.

Date de validité	Mise à jour	Référentiel Certification	Secrétaire comptable (SC).	Page 18/26
------------------	-------------	---------------------------	----------------------------	------------

CCP 3 –

Assurer les travaux courants de comptabilité

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

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA Comptabiliser les documents commerciaux Contrôler, justifier et rectifier les comptes	02 h 00 min	Etude de cas consacrée aux travaux comptables courants. Pendant l'épreuve, le candidat doit avoir accès à une documentation professionnelle papier ou par accès Internet. Les documents personnels sont autorisés. Pendant l'épreuve, le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail en cours d'élaboration.
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
<ul style="list-style-type: none"> • Entretien technique 	Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA Comptabiliser les documents commerciaux Contrôler, justifier et rectifier les comptes	00 h 20 min	Entretien destiné à évaluer la vision du candidat et sa compréhension globale de l'activité professionnelle objet du CCP. Entretien à réaliser après l'évaluation par le jury de la mise en situation professionnelle.
Durée totale de l'épreuve pour le candidat :		02 h 20 mn	

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

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

Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury est nécessaire pour :

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

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

Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet

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

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

Date de validité	Mise à jour	Référentiel Certification	Secrétaire comptable (SC).	Page 20/26
------------------	-------------	------------------------------	----------------------------	------------

CCP 4 –

Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

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

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales	02 h 00 min	Etude de cas consacrée à la paie. Pendant l'épreuve, le candidat doit avoir accès à une documentation professionnelle papier ou par accès Internet. Les documents personnels sont autorisés. Pendant l'épreuve, le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail en cours d'élaboration.
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
<ul style="list-style-type: none"> • Entretien technique 	Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales	00 h 20 min	Entretien destiné à évaluer la vision du candidat et sa compréhension globale de l'activité professionnelle objet du CCP. Entretien à réaliser après l'évaluation par le jury de la mise en situation professionnelle.
Durée totale de l'épreuve pour le candidat :		02 h 20 mn	

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

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

Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury est nécessaire pour :

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

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

Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet

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

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

Date de validité	Mise à jour	Référentiel Certification	Secrétaire comptable (SC).	Page 22/26
------------------	-------------	------------------------------	----------------------------	------------

Annexe 1

Plateau technique d'évaluation

Secrétaire comptable

➤ **Locaux**

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

➤ **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 simultanément pendant l'épreuve »

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

Annexe 2

CORRESPONDANCE DU TP

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

	Secrétaire comptable (Arrêté n° 903/CM du 13 juillet 2012 modifié)		Secrétaire comptable (Présent arrêté)
CCP	Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe	CCP	Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
CCP	Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise	CCP	Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines
CCP	Assurer les travaux courants de comptabilité	CCP	Assurer les travaux courants de comptabilité
CCP	Réaliser les travaux courants de paie	CCP	Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

Annexe 3

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

Mise en situation professionnelle

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

Présentation d'un projet réalisé en amont de la session

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

Entretien technique

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

Questionnaire professionnel

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

Questionnement à partir de production(s)

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

Entretien final

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

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

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

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

Date de validité	Mise à jour	Référentiel Certification	Secrétaire comptable (SC).	Page 26/26
------------------	-------------	---------------------------	----------------------------	------------