



# REFERENTIEL DE CERTIFICATION DU TITRE PROFESSIONNEL

Comptable assistant

Niveau IV

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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
CA	RC	TP-00382	08	06/12/2017	06/12/2017	1/26



## 1. Références de la spécialité

**Intitulé du titre professionnel : Comptable assistant**

**Sigle du titre professionnel : CA**

**Niveau : IV**

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

**Code(s) ROME : M1203**

**Formacode : 32663**

**Date de l'arrêté : 27/10/2017**

**Date de parution au JO de l'arrêté : 06/12/2017**

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

## 2. Modalités d'évaluation du titre professionnel

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

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

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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
CA	RC	TP-00382	08	06/12/2017	06/12/2017	3/26

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

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

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

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

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

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

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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
CA	RC	TP-00382	08	06/12/2017	06/12/2017	4/26

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

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

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
<b>Mise en situation professionnelle</b>	Comptabiliser les documents commerciaux Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA Contrôler, justifier et rectifier les comptes Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels Contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel Contribuer à l'élaboration des déclarations fiscales annuelles Présenter des indicateurs de gestion	06 h 00 min	Etude de cas en deux parties indépendantes  1 <sup>ère</sup> partie, durée 3 heures : activités "Assurer les travaux courants de comptabilité" et "Préparer la paie et les déclarations sociales courantes"  2 <sup>ème</sup> partie, durée 3 heures : activité "Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion" Pendant la durée de l'épreuve, le candidat doit avoir accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet. Le candidat peut utiliser ses notes professionnelles sur supports papiers ou numériques (fichiers), sans pouvoir échanger avec les autres candidats. Pendant l'épreuve, le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail.
<b>Autres modalités d'évaluation le cas échéant :</b>			
▪ Entretien technique	Sans objet	00 h 00 min	Néant
▪ Questionnaire professionnel	Sans objet	00 h 00 min	Néant
▪ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet	00 h 00 min	Néant
<b>Entretien final</b>		00 h 30 min	Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel. L'objectif de cet entretien est d'évaluer la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.
	Durée totale de l'épreuve pour le candidat :	06 h 30 min	

#### Précisions pour le candidat VAE :

Le candidat peut utiliser son matériel informatique et ses logiciels

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
CA	RC	TP-00382	08	06/12/2017	06/12/2017	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)
<b>Assurer les travaux courants de comptabilité</b>					
Comptabiliser les documents commerciaux	Les imputations comptables sont conformes à la réglementation Les montants imputés sont justes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie	Les imputations comptables sont conformes à la réglementation Les montants imputés sont justes Les erreurs bancaires sont repérées, signalées et corrigées Le suivi de trésorerie est régulier et fiable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA	Les montants déclarés sont justes et établis sur une base exhaustive La déclaration est conforme à la réglementation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contrôler, justifier et rectifier les comptes	Les états de rapprochements sont cohérents et apurés La justification des soldes est documentée et formalisée Les rectifications comptables sont pertinentes Les délais de réalisation respectent les planning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Préparer la paie et les déclarations sociales courantes</b>					
Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie	La prise en compte des éléments variables collectifs et individuels du mois est effective	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales	Les bulletins de salaire sont conformes aux paramètres individuels de paie Les déclarations sociales sont exactes Les délais d'émission sont respectés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion</b>					
Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels	Les calculs sont exacts et donnent un résultat cohérent avec les ajustements attendus Les imputations comptables sont exactes Les ajustements préparés sont justifiés et documentés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel	Les retraitements sont justifiés et documentés Les calculs sont exacts et donnent un résultat cohérent avec le retraitement nécessaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
CA	RC	TP-00382	08	06/12/2017	06/12/2017	6/26

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
Contribuer à l'élaboration des déclarations fiscales annuelles	Les déclarations sont exactes Les informations données sont exhaustives	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Présenter des indicateurs de gestion	Le traitement des données est cohérent Les commentaires sont pertinents	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Obligations réglementaires le cas échéant :</b> Néant					

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
CA	RC	TP-00382	08	06/12/2017	06/12/2017	7/26

### 3.3. Évaluation des compétences transversales

Les compétences transversales sont évaluées au travers des compétences professionnelles.

Compétences transversales	Compétences professionnelles concernées
Savoir actualiser ses connaissances et ses compétences en lien avec la réglementation comptable, sociale, conventionnelle et fiscale	Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
	Comptabiliser les documents commerciaux
	Contribuer à l'élaboration des déclarations fiscales annuelles
	Contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel
	Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales
	Contrôler, justifier et rectifier les comptes
	Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
	Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
	Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels
	Présenter des indicateurs de gestion
Mettre en œuvre les modes opératoires de la comptabilité	Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
	Comptabiliser les documents commerciaux
	Contribuer à l'élaboration des déclarations fiscales annuelles
	Contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel
	Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales
	Contrôler, justifier et rectifier les comptes
	Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
	Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels
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
	Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels
	Présenter des indicateurs de gestion

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

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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
CA	RC	TP-00382	08	06/12/2017	06/12/2017	8/26

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

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

La présence du jury est nécessaire pour :

- l'évaluation des travaux de la mise en situation écrite
- le déroulement de l'entretien final

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

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

Néant

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

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

L'autorisation d'utiliser ses notes professionnelles nécessite que les supports numériques amovibles (clés USB, téléphone,...) soient déposés déconnectés auprès du surveillant avec impossibilité d'y accéder pendant la durée de l'épreuve.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
CA	RC	TP-00382	08	06/12/2017	06/12/2017	9/26





# REFERENTIEL DE CERTIFICATION DES CERTIFICATS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Comptable assistant

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
CA	RC	TP-00382	08	06/12/2017	06/12/2017	11/26



## CCP

### Assurer les travaux courants de comptabilité

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

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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
CA	RC	TP-00382	08	06/12/2017	06/12/2017	13/26

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

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 :

les membres du jury doivent être en maîtrise des techniques comptables.

## 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.

L'autorisation d'utiliser des notes professionnelles nécessite que les supports numériques amovibles (clés USB, téléphone,...) soient déposés déconnectés auprès du surveillant avec impossibilité d'y accéder pendant la durée de l'épreuve.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
CA	RC	TP-00382	08	06/12/2017	06/12/2017	14/26

## CCP

### Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

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

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
<b>Mise en situation professionnelle</b>	Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales	02 h 00 min	Etude de cas consacrée à la paie.  Pendant la durée de l'épreuve, le candidat doit avoir accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet.  Le candidat peut utiliser ses notes professionnelles sur supports papiers ou numériques (fichiers), sans pouvoir échanger avec les autres candidats.  Pendant l'épreuve, le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail.
<b>Autres modalités d'évaluation le cas échéant :</b>			
▪ Entretien technique	Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales	00 h 20 min	Entretien destiné à évaluer la vision du candidat et sa compréhension globale de l'activité professionnelle objet du CCP.  Entretien à réaliser après l'évaluation par le jury de la mise en situation professionnelle.
▪ Questionnaire professionnel	Sans objet		néant
▪ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet		néant
Durée totale de l'épreuve pour le candidat :		02 h 20 min	

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
CA	RC	TP-00382	08	06/12/2017	06/12/2017	15/26

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

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 :

les membres du jury doivent être en maîtrise des techniques de paie.

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

Une surveillance physique 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.

L'autorisation d'utiliser ses notes professionnelles nécessite que les supports numériques amovibles (clés USB, téléphone,...) soient déposés déconnectés auprès du surveillant avec impossibilité d'y accéder pendant la durée de l'épreuve.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
CA	RC	TP-00382	08	06/12/2017	06/12/2017	16/26

## CCP

### Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion

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

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
<b>Mise en situation professionnelle</b>	Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels Contribuer à l'élaboration des déclarations fiscales annuelles Contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel Présenter des indicateurs de gestion	03 h 00 min	Etude de cas consacrée aux travaux de fin d'exercice.  Pendant la durée de l'épreuve, le candidat doit avoir accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet.  Le candidat peut utiliser ses notes professionnelles sur supports papiers ou numériques (fichiers), sans pouvoir échanger avec les autres candidats.  Pendant l'épreuve, le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail
<b>Autres modalités d'évaluation le cas échéant :</b>			
▪ Entretien technique	Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels Contribuer à l'élaboration des déclarations fiscales annuelles Contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel Présenter des indicateurs de gestion	00 h 20 min	Entretien destiné à évaluer la vision du candidat et sa compréhension globale de l'activité professionnelle objet du CCP.  Entretien à réaliser après l'évaluation par le jury de la mise en situation professionnelle.
▪ Questionnaire professionnel	Sans objet		néant
▪ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet		néant
Durée totale de l'épreuve pour le candidat :		03 h 20 min	

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
CA	RC	TP-00382	08	06/12/2017	06/12/2017	17/26

## Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion

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

Protocole d'intervention du jury :

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

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 :

les membres du jury doivent être en maîtrise des techniques comptables, fiscales et de gestion.

## 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.

L'autorisation d'utiliser ses notes professionnelles nécessite que les supports numériques amovibles (clés USB, téléphone,...) soient déposés déconnectés auprès du surveillant avec impossibilité d'y accéder pendant la durée de l'épreuve.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
CA	RC	TP-00382	08	06/12/2017	06/12/2017	18/26

**Annexe 1**  
**Plateau technique d'évaluation**  
**Comptable assistant**

**Locaux**

<b>Modalité d'évaluation</b>	<b>Désignation et description des locaux</b>	<b>Observations</b>
Mise en situation professionnelle	Une salle d'examen	Locaux équipés aux normes de sécurité et de prévention. La mise en situation professionnelle se déroule en amont de l'intervention du jury.
Entretien final	Un local fermé équipé au minimum d'une table et trois chaises. Une salle pour mener un entretien avec le jury (éventuellement plusieurs salles si plusieurs jurys)	Ce local doit garantir la qualité et la confidentialité des échanges.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
CA	RC	TP-00382	08	06/12/2017	06/12/2017	19/26

### Ressources (pour un candidat)

Certaines ressources peuvent être partagées par plusieurs candidats.

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

Désignation	Nombre	Description	Nombre maximal de candidats pouvant partager la ressource en simultané pendant l'épreuve	Observations
Postes de travail	1	Un ordinateur connecté à Internet. Logiciels : suite bureautique, logiciel de comptabilité.	1	Le bureau doit être d'une surface suffisante pour placer à bonne distance l'unité centrale, l'écran, le clavier, la souris et permettre l'étude confortable des documents de travail. Une largeur suffisante du bord de table et du clavier est nécessaire pour appuyer et soutenir les poignets. Une calculette personnelle est autorisée (les téléphones et autres supports permettant de communiquer à l'extérieur sont interdits)
	1	Fournitures bureau : papier imprimante et brouillons. Prévoir une chemise cartonnée pour recueillir les travaux réalisés. Les candidats travaillent sur papier libre (feuilles blanches)	1	Sans objet
Équipements	1	Imprimante partagée	16	Sans objet
Documentations	1	Documentation professionnelle à jour, disponible dans la salle d'examen ou sur Internet par abonnements spécifiques.	1	Notes professionnelles autorisées non échangeables

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
CA	RC	TP-00382	08	06/12/2017	06/12/2017	20/26

## ANNEXE 2

### CORRESPONDANCES DU TP

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

<b>Comptable assistant Arrêté du 13/08/2012</b>		<b>Comptable assistant Arrêté du 27/10/2017</b>	
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
CCP	Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et calculer des éléments de gestion	CCP	Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
CA	RC	TP-00382	08	06/12/2017	06/12/2017	21/26



## Annexe 3

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

#### Mise en situation professionnelle

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

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

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

#### Entretien technique

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

#### Questionnaire professionnel

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

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

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

#### Entretien final

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

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

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

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

\*\*\*\*\*

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
CA	RC	TP-00382	08	06/12/2017	06/12/2017	23/26



**Reproduction interdite**

Article L 122-4 du code de la propriété intellectuelle

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

