Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DU TRAVAIL

REFERENTIEL DE CERTIFICATION

DU TITRE PROFESSIONNEL

Comptable assistant sanitaire et social

Niveau IV

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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
CASS	RC	TP-00064	09	05/12/2017	05/12/2017	1/32

1. Références de la spécialité

Intitulé du titre professionnel : Comptable assistant sanitaire et social
Sigle du titre professionnel : CASS
Niveau : IV
Code(s) NSF : 314t - Etablissement des documents comptables et de gestion
Code(s) ROME : M1203, K1501
Formacode : 13121, 43407
Date de l'arrêté : 27/10/2017
Date de parution au JO de l'arrêté : 05/12/2017
Date d'effet de l'arrêté : 01/03/2018

2. Modalités d'évaluation du titre professionnel

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

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

a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).

b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.

c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

d) D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.

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.

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

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	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 Renseigner les personnes et traiter les dossiers administratifs du secteur sanitaire et social Préparer les opérations de fin d'exercice du secteur sanitaire et social Calculer les statistiques et préparer les tableaux de bord de suivi d'activité du secteur sanitaire et social Préparer et suivre les budgets du secteur sanitaire et social Participer à la gestion des appels d'offres du secteur sanitaire et social	05 h 30 min	Etude de cas en deux parties indépendantes. 1ère partie : durée 3 heures, activités "Assurer les travaux courants de comptabilité" et "Préparer la paie et les déclarations sociales courantes". 2ème partie : durée 2 heures 30, activité "Participer à la gestion comptable, budgétaire et administrative du secteur sanitaire et social". Pendant la durée de l'épreuve, le candidat doit avoir accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet. Les candidats peuvent utiliser des notes professionnelles sur supports papiers ou numériques (fichiers), sans pouvoir échanger entre eux. Pendant l'épreuve, le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail.
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
▪ Entretien technique	Renseigner les personnes et traiter les dossiers administratifs du secteur sanitaire et social	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 de l'accueil.
▪ Questionnaire professionnel	Sans objet		Néant.
▪ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet		Néant.
Entretien final		00 h 20 min	Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel. L'objectif de cet entretien est d'évaluer la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.
	Durée totale de l'épreuve pour le candidat :	06 h 00 min	

Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :
Néant.

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :
Néant.

Informations complémentaires concernant le questionnaire professionnel :
Néant.

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

Précisions pour le candidat VAE :
Le candidat peut utiliser son matériel informatique et ses logiciels.

3.2. Critères d'évaluation des compétences professionnelles

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
Assurer les travaux courants de comptabilité					
Comptabiliser les documents commerciaux	Les imputations comptables sont conformes à la réglementation. Les montants imputés sont justes.	☒	☐	☐	☐
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.	☒	☐	☐	☐
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.	☒	☐	☐	☐
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 définis.	☒	☐	☐	☐
Préparer la paie et les déclarations sociales courantes					
Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie	La prise en compte des éléments variables collectifs et individuels du mois est effective.	☒	☐	☐	☐
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.	☒	☐	☐	☐
Participer à la gestion comptable, budgétaire et administrative du secteur sanitaire et social					
Renseigner les personnes et traiter les dossiers administratifs du secteur sanitaire et social	L'écoute est bienveillante. L'expression orale est adaptée à la personne. L'information transmise est précise, fiable et adaptée. L'information transmise respecte les règles de la confidentialité. Les documents sont renseignés avec exactitude et exhaustivité.	☒	☒	☐	☐

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
Préparer les opérations de fin d'exercice du secteur sanitaire et social	Le plan d'amortissement est cohérent. Les ajustements préparés sont justifiés et documentés. L'inventaire est exhaustif. Les contributions volontaires sont recensées. Les calculs sont exacts et les délais sont respectés. Les règles comptables (Plan Comptable Général, normes de la comptabilité publique...) sont respectées.	☒	☐	☐	☐
Calculer les statistiques et préparer les tableaux de bord de suivi d'activité du secteur sanitaire et social	Le traitement des données est exhaustif. Les documents produits sont fiables et cohérents. Les calculs sont exacts et les délais sont respectés.	☒	☐	☐	☐
Préparer et suivre les budgets du secteur sanitaire et social	Les documents produits sont cohérents. Les réalisations sont affectées aux prévisions correspondantes. Les règles de présentation du plan de financement sont respectées. La capacité d'autofinancement (CAF) est correctement évaluée. Les calculs sont exacts et les délais sont respectés.	☒	☐	☐	☐
Participer à la gestion des appels d'offres du secteur sanitaire et social	Les formulaires sont conformes. Les procédures sont appliquées. Le traitement des réponses est cohérent. Les calculs sont exacts et les délais sont respectés.	☒	☐	☐	☐
Obligations règlementaires le cas échéant : Néant.					

3.3. Évaluation des compétences transversales

Les compétences transversales sont évaluées au travers des compétences professionnelles.

Compétences transversales	Compétences professionnelles concernées
Contrôler la conformité des productions comptables.	Calculer les statistiques et préparer les tableaux de bord de suivi d'activité du secteur sanitaire et social
	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 et suivre les budgets du secteur sanitaire et social
	Préparer les opérations de fin d'exercice du secteur sanitaire et social
Mettre en œuvre les modes opératoires de la comptabilité et du budget.	Calculer les statistiques et préparer les tableaux de bord de suivi d'activité du secteur sanitaire et social
	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
	Préparer et suivre les budgets du secteur sanitaire et social
	Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
	Préparer les opérations de fin d'exercice du secteur sanitaire et social
Savoir actualiser ses connaissances et ses compétences en lien avec la réglementation comptable, fiscale et sociale.	Calculer les statistiques et préparer les tableaux de bord de suivi d'activité du secteur sanitaire et social
	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
	Participer à la gestion des appels d'offres du secteur sanitaire et social
	Préparer et suivre les budgets du secteur sanitaire et social
	Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
	Préparer les opérations de fin d'exercice du secteur sanitaire et social

4. Conditions de présence et d’intervention du jury propre au titre CASS

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

4.2. Protocole d'intervention du jury :

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

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

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

4.3. Conditions particulières de composition du jury :

Collégialement, le jury doit couvrir à la fois le secteur comptable d'une part et sanitaire et social d'autre part.

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.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DU TRAVAIL

REFERENTIEL DE CERTIFICATION

DES CERTIFICATS

DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Comptable assistant sanitaire et social

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
CASS	RC	TP-00064	09	05/12/2017	05/12/2017	11/32

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
Mise en situation professionnelle	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. Les candidats peuvent utiliser des notes professionnelles sur supports papiers ou numériques (fichiers), sans pouvoir échanger entre eux. Pendant l'épreuve, le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail..
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
▪ 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	

Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :

Néant.

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :
Néant.

Informations complémentaires concernant le questionnaire professionnel :
Néant.

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

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 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.

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
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 la durée de l'épreuve, le candidat doit avoir accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet. Les candidats peuvent utiliser des notes professionnelles sur supports papiers ou numériques (fichiers), sans pouvoir échanger entre eux. Pendant l'épreuve, le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail.
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
▪ 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	

Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :

Néant.

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :
Néant.

Informations complémentaires concernant le questionnaire professionnel :
Néant.

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

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 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.

CCP

Participer à la gestion comptable, budgétaire et administrative du secteur sanitaire et social

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	Participer à la gestion des appels d'offres du secteur sanitaire et social Préparer et suivre les budgets du secteur sanitaire et social Préparer les opérations de fin d'exercice du secteur sanitaire et social Calculer les statistiques et préparer les tableaux de bord de suivi d'activité du secteur sanitaire et social Renseigner les personnes et traiter les dossiers administratifs du secteur sanitaire et social	02 h 30 min	Etude de cas consacrée aux travaux comptables, budgétaires ou administratifs du secteur sanitaire et social. Pendant la durée de l'épreuve, le candidat doit avoir accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet. Les candidats peuvent utiliser des notes professionnelles sur supports papiers ou numériques (fichiers), sans pouvoir échanger entre eux. Pendant l'épreuve, le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail.
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
▪ Entretien technique	Participer à la gestion des appels d'offres du secteur sanitaire et social Préparer et suivre les budgets du secteur sanitaire et social Préparer les opérations de fin d'exercice du secteur sanitaire et social Calculer les statistiques et préparer les tableaux de bord de suivi d'activité du secteur sanitaire et social Renseigner les personnes et traiter les dossiers administratifs du secteur sanitaire et social	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 50 min	

Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :

Néant.

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :
Néant.

Informations complémentaires concernant le questionnaire professionnel :
Néant.

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

Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Participer à la gestion comptable, budgétaire et administrative du secteur sanitaire et social

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 :
Collégialement, le jury doit couvrir à la fois le secteur comptable d'une part et sanitaire et social d'autre part.

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.

Annexe 1

Plateau technique d'évaluation

Comptable assistant sanitaire et social

Locaux

Modalité d'évaluation	Désignation et description des locaux	Observations
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 technique	Un local fermé équipé au minimum d'une table et trois chaises (éventuellement plusieurs locaux si plusieurs jurys).	Le local doit garantir la qualité et la confidentialité des échanges.
Entretien final	Un local fermé équipé au minimum d'une table et trois chaises. (éventuellement plusieurs locaux si plusieurs jurys).	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 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	Documentation professionnelle comptable, paie, sanitaire et sociale, à jour, imprimée ou sur Interent par abonnement spécifique.	1	Notes professionnelles autorisées non échangeables.
	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).
Équipements	1	Une imprimante partagée.	16	Pas de connexion entre les ordinateurs. Calculette autonome personnelle autorisée (les téléphones et autres supports permettant de communiquer à l'extérieur sont interdits).
Autres	1	Fournitures bureau : papier imprimante et brouillons. Prévoir une chemise cartonnée pour collecter les travaux réalisés. Les candidats travaillent sur papier libre (feuilles blanches).	1	Néant.

ANNEXE 2

CORRESPONDANCES DU TP

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

	Comptable assistant sanitaire et social Arrêté du 10/09/2012		**Comptable assistant sanitaire et social Arrêté du 27/10/2017**
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	Participer à la gestion comptable, budgétaire et administrative du secteur sanitaire et social	CCP	Participer à la gestion comptable, budgétaire et administrative du secteur sanitaire et social

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.

****

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."

Afpa

Réalisé par l'AFPA pour le compte de l'Etat