

## SAS VIAL

1 rue du Grenache  
34210 Félines-Minervois  
Email : [info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr)  
Tel : +33468905342



# RNCP37123 - TITRE PROFESSIONNEL Secrétaire comptable

*Cette formation combine les compétences de secrétaire et de comptable. Elle prépare à gérer les activités administratives, commerciales et comptables quotidiennes, les déclarations fiscales et paie, à produire des tableaux de bord, et à maîtriser les outils numériques.*

**Durée :** 300.00 heures

CODE RNCP : 37123

Certificateur : MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

Date d'enregistrement : 01-03-2023 au 01-03-2028

## A qui s'adresse cette formation ?

- Salarié
- Demandeur d'emploi
- Indépendant

### Prérequis

- Être titulaire d'un brevet des collèges ou un niveau CAP /BEP
- Disposer d'un ordinateur portable et d'une connexion internet stable pour suivre la formation en ligne

### Accessibilité et délais d'accès

Entrée tous les mois sous réserve d'un nombre de candidats suffisant.

Un délai de 21 jours minimum avant l'entrée en formation est nécessaire à l'instruction de la demande d'inscription. Dans ce délai, le stagiaire doit entre-autres fournir la copie de ses diplômes ou titres obtenus, un CV à jour, et avoir rempli un questionnaire concernant ses compétences et son projet professionnel. Une fois ces documents renvoyés, le service pédagogique prend contact par téléphone avec le stagiaire pour valider ou invalider son inscription sur le parcours de formation.

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Vous pouvez signaler votre situation au référent handicap afin d'obtenir des adaptations à votre parcours de formation ou à vos étapes d'évaluation.

Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous : [info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr)

Délai d'accès : 3 semaines

## Objectifs pédagogiques

- Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
- Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien
- Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
- Assurer l'accueil d'une structure au quotidien
- Assurer la gestion administrative et comptable des clients
- Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs

## SAS VIAL

1 rue du Grenache

34210 Félines-Minervois

Email : [info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr)

Tel : +33468905342



- Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie
- Assurer la gestion administrative et comptable et fiscale de la déclaration de TVA
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Présenter et transmettre des tableaux de bord

### Contenu de la formation

#### BLOC 1 : Assurer les travaux administratifs de secrétaire au quotidien

- Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
  - Choisir l'outil numérique adapté et utiliser la fonction appropriée aux travaux à réaliser
  - Utiliser le vocabulaire technique du secteur d'activité
  - Présenter les documents selon les normes de la communication professionnelle
  - Utiliser des modèles de documents
  - Contrôler sa production avant transmission
  - S'adapter aux évolutions des outils numériques
  - Organiser son travail en fonction des priorités et de la complexité de la production demandée
  - Respecter les règles de confidentialité
- Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien
  - Numériser des documents
  - Utiliser différents moyens de sauvegarde des fichiers numériques sur serveurs ou cloud
  - Appliquer un plan de classement ou participer à son élaboration
  - Organiser ses mails avec efficacité
  - Archiver des dossiers en respectant les procédures
  - Assurer une veille sur les évolutions des outils et espaces numériques
  - Rechercher des informations sur les règles juridiques de conservation des documents
  - Organiser son environnement de travail en fonction des priorités
  - Respecter les règles de confidentialité des informations
  - Respecter les règles juridiques de conservation des documents
- Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
  - Utiliser des outils et espaces collaboratifs (agendas, plannings partagés, web conférence, chat, forums, réseau social d'entreprise...)
  - Utiliser les outils numériques en ligne ou non
  - Utiliser les outils de communication classiques et numériques, synchrones ou asynchrones
  - Effectuer des recherches dans des sources fiables
  - Utiliser le Web avec pertinence et rapidité
  - Rédiger et présenter des écrits professionnels courants selon les normes et usages professionnels
  - Respecter les délais dans la transmission des informations
  - Organiser son travail en fonction des priorités et de la nature de la production demandée
  - Repérer la fonction et le rôle des différents interlocuteurs de la structure
  - Respecter le niveau de délégation
- ECF 1 : Dans le cadre d'une situation professionnelle et à partir des consignes et documents mis à sa disposition, le stagiaire doit :
  - rechercher des informations pour répondre à une demande interne ou externe,
  - les transmettre par écrit aux destinataires concernés, sous la forme adaptée au contenu et au besoin via le canal de communication pertinent,
  - restituer les productions attendues correctement classées dans différents dossiers papier et imprimer l'arborescence informatique correspondante.
    - Critères d'évaluation :
      - Les règles orthographiques et syntaxiques sont respectées
      - Les normes typographiques et de présentation sont respectées

## SAS VIAL

1 rue du Grenache

34210 Félines-Minervois

Email : [info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr)

Tel : +33468905342



- Les délais et les consignes sont respectés
  - La production est conforme à l'objectif visé
  - Le poste de travail est organisé de façon ergonomique
  - Les règles de classement sont respectées
  - Le classement permet une recherche aisée et rapide
  - L'information transmise répond à la demande
  - Les informations transmises sont fiables
  - Les sources d'information utilisées sont vérifiées et fiables
  - Le mode de transmission de l'information est adapté à la situation
  - Le mode de communication est adapté à l'interlocuteur et au message
  - La réponse à la demande est transmise dans les délais
- Assurer l'accueil d'une structure au quotidien
    - Utiliser les outils de communication : téléphone, messagerie instantanée, plateforme de communication unifiée
    - S'exprimer avec clarté et fluidité en utilisant un vocabulaire adapté
    - Prendre des notes manuscrites ou en saisie simultanée
    - Appliquer les procédures de sécurité liées à l'accueil
    - Mettre en œuvre les techniques d'écoute active
    - Donner une image positive de la structure
    - S'assurer de l'accessibilité des personnes en situation de handicap
    - Organiser son travail en fonction des situations et gérer les priorités
    - Traiter simultanément un accueil physique et téléphonique
    - Utiliser les techniques de communication appropriées à la situation (filtrage, écoute active...)
    - Adopter une attitude courtoise face à une situation délicate
    - Respecter la confidentialité des informations transmises
  - ECF 2 : Dans le cadre d'une mise en situation professionnelle et à partir des consignes et documents mis à sa disposition, le stagiaire doit gérer une situation d'accueil au choix : un accueil physique ou un accueil téléphonique :
    - Accueil physique : le stagiaire accueille un visiteur, recherche les informations nécessaires et le renseigne. Il prend les messages et les transmet aux personnes concernées, via le canal de communication le plus adapté. Il met à jour les agendas, le cas échéant.
    - Accueil téléphonique : le stagiaire traite un appel téléphonique entrant à partir d'un scénario qui lui est fourni. Il recherche les informations nécessaires et renseigne son interlocuteur ou l'oriente vers le correspondant concerné et met à jour les agendas, le cas échéant. → Cette situation nécessite deux bureaux équipés chacun d'un poste téléphonique.
      - Critères d'évaluation :
        - L'interlocuteur est écouté et sa demande est prise en compte
        - L'expression orale est claire et adaptée à l'interlocuteur
        - L'attitude est courtoise quelle que soit la situation

### BLOC 2 : Assurer les opérations comptables au quotidien

- Assurer la gestion administrative et comptable des clients
  - Identifier les différents documents commerciaux (devis, bon de commande, facture proforma, bon de livraison, facture, avoir, relevé de factures...)
  - Appliquer les règles juridiques concernant la présentation des documents commerciaux
  - Appliquer les règles de TVA concernant les factures
  - Contrôler l'exhaustivité et la cohérence des documents et des enregistrements
  - Appliquer la procédure de traitement du processus ventes
  - Utiliser les logiciels à disposition pour effectuer la production des documents commerciaux émis et l'intégration des enregistrements comptables
  - Etablir la présentation schématique du bilan et du compte de résultat
  - Maîtriser le fonctionnement comptable à partir des documents (écriture au journal, compte, grand livre, balance)
  - Calculer le solde des comptes

## SAS VIAL

1 rue du Grenache

34210 Félines-Minervois

Email : [info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr)

Tel : +33468905342



- Maîtriser les principes d'une écriture comptable (date, n° compte, libellé du compte, libellé de l'opération, le montant débit, le montant crédit)
  - Maîtriser l'organisation du plan comptable général
  - Maîtriser la conformité du fichier des écritures comptables (FEC)
  - Appréhender le cahier des procédures
  - Utiliser une plateforme de dépôt de documents commerciaux (chorus...)
  - Contrôler les écritures générées par le traitement automatisé
  - Assurer la gestion et le suivi des règlements clients
  - Editer des états comptables : grand livre clients, balance âgée
  - Suivre et analyser l'échéancier clients
  - Justifier les soldes des comptes clients
  - Identifier les retards de paiement et assurer les relances
  - Gérer les litiges
  - Utiliser un système de classement alphabétique ou chronologique
  - Organiser les rythmes d'établissement des documents commerciaux
  - Organiser l'interface de la facturation en comptabilité
  - Rechercher des informations dans la documentation professionnelle et sur les sites internet pertinents
  - Obtenir, dans l'entreprise ou hors de l'entreprise, les informations commerciales nécessaires
  - Respecter la confidentialité et les valeurs de l'entreprise dans ses échanges avec les interlocuteurs internes et externes
- 
- Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
    - Identifier les différents documents commerciaux (devis, bon de commande, facture proforma, bon de réception, facture, avoir, relevé de factures...)
    - Contrôler l'application des règles juridiques concernant la présentation des documents commerciaux
    - Contrôler l'application des règles de TVA concernant les factures d'achats et frais généraux
    - Contrôler l'exhaustivité et la cohérence des documents et des enregistrements
    - Appliquer la procédure de traitement du process achats
    - Appliquer la procédure relative à la gestion des stocks
    - Utiliser les logiciels à disposition pour effectuer le traitement des documents commerciaux reçus
    - Utiliser les outils de numérisation ou de saisie manuelle pour effectuer les enregistrements comptables des opérations d'achats et de frais généraux dans les journaux divisionnaires ou auxiliaires
    - Contrôler et rectifier les écritures générées par le traitement comptable
    - Assurer la gestion et le suivi des règlements fournisseurs
    - Editer des états comptables : grand livre fournisseurs, balance âgée.
    - Suivre et analyser l'échéancier fournisseurs
    - Justifier les soldes des comptes fournisseurs.
    - Identifier les retards de paiement
    - Gérer les litiges
- 
- Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie
    - Identifier les différents documents de trésorerie (chèque, virement, SEPA...)
    - Contrôler l'application des règles de TVA concernant les frais bancaires
    - Contrôler l'exhaustivité et la cohérence des documents et des enregistrements
    - Appliquer la procédure d'enregistrement des opérations de trésorerie
    - Utiliser les logiciels à disposition pour effectuer le traitement des opérations de trésorerie
    - Contrôler et redresser les écritures générées sur les fichiers numérisés
    - Garantir la conformité des opérations de trésorerie
    - Assurer la gestion des différents types de règlements
    - Editer des états comptables : journaux de trésorerie, grand livre, balance
    - Réaliser un rapprochement bancaire manuellement ou à l'aide d'un logiciel dédié
    - Contrôler et rectifier les écritures générées par le traitement comptable
    - Editer, suivre et analyser les échéanciers de trésorerie
    - Identifier les différés de règlement
    - Etablir un prévisionnel de trésorerie à court terme (30 jours maxi)

## SAS VIAL

1 rue du Grenache  
34210 Félines-Minervois  
Email : [info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr)  
Tel : +33468905342



- ECF 3 : La situation d'évaluation se déroule dans le cadre d'une entreprise ou d'un cabinet d'expertise comptable. Le stagiaire disposera d'informations préalablement saisies par l'entreprise, sous la forme d'un extrait de journal ou de grand-livre, voire d'une balance partielle ; ainsi que de divers documents commerciaux et financiers, qu'ils soient au format papier ou numérique, à traiter. Le stagiaire identifiera les pièces justificatives pour les enregistrer dans les journaux dédiés, notamment les journaux d'achat, de vente, de trésorerie et d'opérations diverses. Cela comprendra des factures d'achats et de ventes portant sur l'activité de l'entreprise, des factures de charges générales récurrentes (téléphone, assurance, crédit-bail, maintenance, etc.), des pièces de trésorerie (remboursement emprunt, frais bancaires, virement...) Bien que ce ne soit pas l'élément central de la mission, des documents intra et extracommunautaires pourront être intégrés, ainsi que des avoirs ou une acquisition d'immobilisation. Le stagiaire devra également repérer d'éventuelles anomalies, justifier ses calculs de rectification et comptabiliser les écritures rectificatives correspondantes. La justification de certains comptes pourra lui être demandée : clients, fournisseurs ; voire un état de rapprochement bancaire, ainsi qu'une situation de trésorerie, en lien avec les travaux précédents. La mise en situation prendra en compte l'intégralité du processus achat et vente, depuis l'émission du bon de commande jusqu'au paiement, mais aussi la justification des comptes tiers (lettrage, rectifications) et de trésorerie (état de rapprochement). Plus généralement, toutes les écritures ayant un impact sur la comptabilité générale, pourront être proposées. Le stagiaire utilisera un logiciel de comptabilité ou un tableur pour la comptabilisation des documents.
  - Critères d'évaluation :
    - Les conditions de fond et de forme des documents émis et reçus sont respectées
    - Les conditions contractuelles sur les ventes et sur les achats sont respectées
    - Les enregistrements comptables dans les journaux sont exacts
    - Les comptes clients et fournisseurs sont justifiés et suivis
    - Le traitement des demandes de renseignements est approprié
    - Les rapprochements bancaires sont justifiés
    - Les prévisions de trésorerie sont fiables et cohérentes avec les informations à disposition.

### BLOC 3 : Préparer les opérations comptables périodiques

- Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
  - Identifier les différents régimes de TVA applicables à l'entité (réel normal, réel simplifié, TVA sur les débits, TVA à l'encaissement)
  - Identifier les périodes de dépôt des déclarations de TVA
  - Editer des états comptables : journaux, grand livre, balance
  - Contrôler les comptes pour préparer la déclaration de TVA
  - Rectifier les erreurs d'enregistrements comptables
  - Justifier les soldes des comptes TVA
  - Etablir la déclaration de TVA
  - Assurer la transmission numérique des informations de TVA
  - Assurer le règlement numérique de la TVA à payer
  - Utiliser les logiciels à disposition pour effectuer les enregistrements comptables des opérations de TVA
  - Organiser les rythmes d'établissement des documents de TVA
  - Rechercher des informations dans la documentation professionnelle et sur les sites Internet pertinents
  - Obtenir, dans l'entreprise ou hors de l'entreprise, les informations en matière de TVA
  - Respecter la confidentialité et les valeurs de l'entreprise dans ses échanges avec les interlocuteurs internes et externes
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
  - 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
  - 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
  - Obtenir, dans ou en dehors de l'entreprise, les informations nécessaires pour une actualisation des données collectives et individuelles de la paie
- Présenter et transmettre des tableaux de bord

## SAS VIAL

1 rue du Grenache

34210 Félines-Minervois

Email : [info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr)

Tel : +33468905342



- Sélectionner, analyser et exploiter des données chiffrées
  - Concevoir un tableau (calculs et organisation des données) pour répondre à un objectif fixé
  - Utiliser des logiciels appropriés (tableur, applications dédiées...)
  - Présenter des tableaux de bord et des graphiques
  - Vérifier la cohérence des résultats
  - Analyser les résultats obtenus et rédiger un commentaire approprié
  - Organiser les rythmes de l'élaboration du tableau de bord
  - Rechercher des informations dans la documentation professionnelle et sur des sites internet pertinents
  - Obtenir, dans l'entreprise ou hors de l'entreprise, les informations nécessaires à la présentation des tableaux de bord
- ECF 4 : La situation d'évaluation se déroule dans le cadre d'une entreprise ou d'un cabinet d'expertise comptable.
- 1- Le stagiaire établira la déclaration de TVA à partir des documents comptables qui lui seront fournis : balance, grand livre partiel, journaux....
- Dans les opérations, il sera possible de prévoir :
- des documents non enregistrés ou dont l'enregistrement est erroné. Dans ce cas, le stagiaire comptabilisera ces opérations manquantes ou à rectifier avant de traiter les comptes de TVA.
  - des documents d'achats ou ventes intracommunautaires ou étrangers, sans que cela en constitue l'essentiel.
  - la gestion d'un crédit de TVA ou de taux de TVA différents.
  - des régularisations de TVA antérieurement déduite ou collectée. La déclaration CA3 ou CA12 pourra être réalisée par l'intermédiaire d'un simulateur ou au format tableur, sous le contrôle du formateur. Le stagiaire présentera l'enregistrement de la déclaration de TVA.
- 2- À partir de données chiffrées, le stagiaire effectuera les calculs nécessaires pour présenter un tableau de bord et un commentaire.
- Critères d'évaluation :
    - Les bases imposables et non-imposables sont justifiées
    - Les montants déclarés sont cohérents au regard des bases
    - La déclaration est correctement complétée
    - L'enregistrement comptable au journal est conforme à la déclaration
    - Les données sélectionnées sont fiables
    - L'organisation des données est cohérente et facilite la lecture des résultats
    - Le choix du tableau ou du graphique est cohérent avec l'objectif visé
    - Le commentaire est cohérent et pertinent
- ECF 5 : À partir d'un contexte d'entreprise, le stagiaire sélectionnera et calculera les éléments entrant dans le calcul du salaire brut et ceux à déduire et à ajouter en bas de bulletin. Ces éléments seront issus :
- des informations individuelles ou collectives (avantage en nature, primes, oppositions sur salaires, titres-restaurant. )
  - des événements liés au temps de travail (heures supplémentaires ou complémentaires)
  - des événements liés aux absences (congés payés, maladie..... ) La mise en situation portera sur 4 bulletins maximum. Les travaux à réaliser par le stagiaire porteront sur des situations fréquentes et non complexes. L'utilisation d'un tableur est nécessaire. Le calcul des cotisations sociales n'est pas demandé. Le sujet et son traitement peuvent être totalement dématérialisés.
- Critères d'évaluation :
    - Les éléments variables collectifs et individuels du mois sont collectés
    - Les échéances sont respectées
- Pour aller plus loin : L'organisme de formations VIAL vous accompagne dans l'amélioration de vos compétences comportementales. Au-delà de votre formation technique métier, nous vous offrons 6 modules axés sur le développement personnel :*
- Trouver son chemin avec l'IKIGAI
  - Mettre ses valeurs au service de l'entreprise
  - Les comportements défensifs
  - Les biais cognitifs
  - Améliorer sa communication
  - Travailler en équipe et déployer son sens du collectif
- Les différents thèmes abordés seront un moyen de vous démarquer sur le marché de l'emploi, alors n'attendez plus ; formez-vous chez VIAL Formations !

## SAS VIAL

1 rue du Grenache  
34210 Félines-Minervois  
Email : [info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr)  
Tel : +33468905342



### Organisation de la formation

#### Équipe pédagogique

##### ORGANISATION VIAL :

Mme Virginie Billiet, référente handicap [info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr)  
Mme Virginie Billiet, responsable pédagogique : [responsable.pedagogie34@gmail.com](mailto:responsable.pedagogie34@gmail.com)  
Formateur référent, en cours d'affectation

#### Contacts :

Référente handicap: [info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr) 04 68 90 53 42  
Assistante de direction: [info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr)  
Responsable pédagogique : [responsable.pedagogie34@gmail.com](mailto:responsable.pedagogie34@gmail.com)  
Formateur Référent :  
Secrétariat général: 04 68 90 53 42  
Support technique : [viassprrt@gmail.com](mailto:viassprrt@gmail.com)

Assistance/Aléas et réclamations disponibles par mail à [info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr) 04 68 90 53 42 du lundi au vendredi de 09h à 17h (délai de réponse maximale : 24h)

#### Ressources pédagogiques et techniques

- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7;
- Cours théoriques au format vidéo;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette;
- Assistance technique par téléphone et email ([viassprrt@gmail.com](mailto:viassprrt@gmail.com))
- Mise en place des ECF (Evaluation en Cours de Formation) avec l'aide du formateur référent
- Mise à disposition en ligne de documents supports à télécharger librement

#### Modalités d'évaluation

ECF (Évaluation en Cours de Formation)  
Suivi des connexions à la plateforme  
Travaux dirigés à rendre  
Travaux pratiques à exécuter  
Stage professionnel au sein d'une entreprise (optionnel)  
Rédaction d'un dossier professionnel (obligatoire)  
Validation de l'ensemble des blocs de compétences,  
Validation partielle possible des blocs individuellement. Obtention par validation des examens continus.

#### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Suivi d'assiduité réalisé par notre responsable pédagogique qui est dédiée et disponible par téléphone et courriel : [responsable.pedagogie34@gmail.com](mailto:responsable.pedagogie34@gmail.com) (réponse en moins de 48h du lundi au vendredi de 09h à 17h);
- Relevés de connexion à la plateforme e learning;
- Entretien téléphonique et visio-conférence avec le formateur référent pour la validation des compétences acquises
- La formation pourra être adaptée pour pallier des difficultés majeures par l'apprenant.
- Livret de suivi de formation complété par le stagiaire et le formateur référent.
- Livret ECF complété à la fin de l'action de formation par le formateur référent.
- Dossier professionnel obligatoire à remplir par le bénéficiaire.
- Certificat de réalisation signé par le stagiaire et le formateur.
- Convention de formation professionnelle.
- Un suivi de la formation et de l'accompagnement seront réalisés tout au long de la formation.



## SAS VIAL

1 rue du Grenache  
34210 Félines-Minervois  
Email : [info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr)  
Tel : +33468905342



**Prix :** 3450.00

### Qualité et indicateurs de résultats

Pas de données accessibles à ce jour, dès que le nombre minimal de candidats sera suffisant pour obtenir ces taux, ils seront publiés.

### Examen final

Dans un délai maximum de 6 mois à l'issue de l'action de formation, vous recevrez une convocation pour vous présenter en présentiel sur 2 à 3 journées de certification. Une convocation officielle vous sera adressée par courriel ou courrier simple au moins 30 jours avant la date de début de l'examen par le centre qui vous accueillera.

Sauf en cas de force majeure ou de justificatif médical, les stagiaires en formation dans l'organisme VIAL Formations - Franchise YYYOURS FORMATIONS s'engagent à se présenter sur les plateaux techniques dont le lieu sera précisé sur la convocation 30 jours avant le début de l'examen.

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien Assurer l'accueil d'une structure au quotidien Assurer la gestion administrative et comptable des clients Assurer la gestion des variables et paramètres de paie	04 h 00 min	Le candidat réalise les travaux en fonction d'un contexte d'entreprise. À partir d'informations et de consignes professionnelles, le candidat traite différents travaux dans le respect des délais, des méthodes et procédures professionnelles. L'épreuve peut être sous format papier ou numérique. Pendant la durée de l'épreuve, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet. Le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail.
<b>Autres modalités d'évaluation le cas échéant :</b>			
Entretien technique	Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien Assurer l'accueil d'une structure au quotidien Assurer la gestion administrative et comptable des clients Assurer la gestion des variables et paramètres de paie	00 h 20 min	Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps : - sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle ; - à partir d'un questionnement sur les compétences indiquées.

Le délai d'accès au jury est de la responsabilité du certificateur, il ne peut pas dépasser 6 mois après la fin effective de l'action de formation, sauf en cas de force majeure.

### Documents délivrés à l'issue de la formation

Parchemin de certification délivré par le certificateur (les titres professionnels sont délivrés par le Ministère du Travail)  
Copie du livret de suivi de formation  
Copie du livret ECF  
Copie du dossier professionnel  
Un certificat de réalisation

### Modalité d'obtention de la certification



## SAS VIAL

1 rue du Grenache

34210 Félines-Minervois

Email : [info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr)

Tel : +33468905342

Par validation de l'ensemble des blocs de compétences qui composent le titre, validation partielle possible des blocs individuellement.



### Équivalences, passerelles suites de parcours et débouchés

Niveau équivalent obtenu à l'issue de la certification : Niveau niveau IV (BP, BT, baccalauréat professionnel)

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

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

### Pour plus d'informations

Statistiques :

Année d'obtention de la certification	Nombre de certifiés	Nombre de certifiés à la suite d'un parcours vae	Taux d'insertion global à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans (en %)
2021	2091	3	78	71	64