MODALITÉS DE SANCTION DE L'ACTION DE FORMATION

TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE COMPTABLE

L'action de formation est sanctionnée par le passage d'une certification qui a vocation à sanctionner un ensemble de compétences.

L'inscription au passage de cette certification doit être effectuée par le Stagiaire, auprès du certificateur déclaré dans le programme, ainsi que sur la plateforme MonCompteFormation, et dans les conditions rappelées ci-après.

La formation donne lieu à la remise d'un ou plusieurs certificats de compétences selon l'accomplissement de la formation et d'une attestation de réussite au format PDF en fin de formation.

1. Certificateur et certification

- **Certificateur :** Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion

- **Certification : RNCP 36803** - TP - Employé administratif et d'accueil

2. Modalités d'inscription aux épreuves de la certification

Il appartiendra aux personnes souhaitant s'inscrire à une session d'examen, de retirer un dossier d'inscription à formuler sur RNCP@onlineformapro.com en précisant :

- Le Titre visé
- Sa ville d'habitation

Il lui sera alors envoyé un dossier d'inscription ainsi que les dates et lieux des prochaines sessions. Il lui sera également remis le dossier professionnel qui sera à remplir.

Les frais d'inscription de 180€ HT, de transport, d'hébergement et de repas sont à la charge du stagiaire, avec possibilité de remboursement jusqu'à 200 euros. Formalive s'engage à rembourser les frais d'inscription sur présentation de facture aux stagiaires ayant suivi la formation rattachée en formule OR, Argent et bronze.

Voici les lieux de passage d'examen pour ONLINE FORMAPRO : Nevers, Vesoul et Gray. Veuillez noter que des dates d'examen sont disponibles tous les 4 à 5 mois.

Si vous êtes intéressé(e) par le centre d'examen ADREC, veuillez tout d'abord envoyer un e-mail à coach@formalive.fr en précisant :

- Le Titre visé
- Sa ville d'habitation

Les frais de participation s'élèvent à 450 euros, avec possibilité de remboursement jusqu'à 200 euros.

Et voici les lieux de passage d'examen pour ADREC : Bordeaux, Versailles, Lyon et Clermont-Ferrand. Veuillez noter que des dates d'examen sont disponibles tous les 4 à 5 mois.

3. Modalités d'évaluation lors de l'épreuve

Examen sur 2 jours en présentiel :

- **Bloc 1 :** Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

Mise en situation professionnelle : 01h50 min

La mise en situation professionnelle est constituée de deux parties se déroulant dans le contexte d'une même structure fictive :

- Mise en situation professionnelle : 01h30min
- Entretien technique : 00h20min

4. Document délivré après le passage de la certification

Pour obtenir le titre professionnel, le candidat doit satisfaire aux épreuves prévues selon le titre ou le(s) bloc(s) visé(s) conformément à un référentiel d'évaluation accessible sur ce site.

Un jury, constitué de professionnels du métier visé par le titre professionnel, se prononce, notamment, après un entretien final avec le candidat et peut accorder tout ou partie du titre professionnel.

Les évaluations sont centrées sur la maîtrise des gestes professionnels. Un parchemin est attribué au candidat ayant obtenu le titre complet ou le Certificat Complémentaire de Spécialisation. Un livret de certification est remis au candidat en réussite partielle. Ces deux documents sont délivrés par le représentant territorial compétent du ministère du Travail.