

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 1324**

### Intitulé

*L'accès à la certification n'est plus possible*

Secrétaire administrative et commerciale, option bureautique, comptabilité, comptabilité/bureautique, commercial

Nouvel intitulé : Secrétaire administratif (ve) et commercial (e)

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Institut de formation commerciale permanente (IFOCOP)	Directeur Général de l'Institut de Formation Commerciale Permanente, Directeur de l'IFOCOP

### Niveau et/ou domaine d'activité

**IV (Nomenclature de 1969)**

**4 (Nomenclature Europe)**

**Convention(s) :**

**Code(s) NSF :**

324p Organisation du travail de bureau, organisation -bureautique

**Formacode(s) :**

### Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le Secrétaire administratif et commercial assure la logistique administrative ainsi que le secrétariat administratif en général au sein d'une entreprise. Il assure l'interface avec tous les interlocuteurs internes/externes.

Ses activités sont les suivantes :

- Prise de notes
- Rédaction des courriers individualisés
- Rédaction des courriers automatisés
- Gestion des documents commerciaux : Devis, factures, Documents de commande, Bons de livraison, Factures de doit, d'avoir et relevés
- Classement et archivage de l'information
- Création d'imprimés (imprimé de position, imprimé de liaison)
- Pratique des claviers
- Utilisation des outils bureautiques et télématiques
- Opération courante de la comptabilité (option comptabilité)
- Calculs commerciaux

Le Secrétaire administratif et commercial doit être capable de : - Produire des courriers professionnels : devis, commandes, livraisons, règlements (retard, omission, erreur, impayés...)

- Classer l'information selon les ordres de classement (alphabétique, numérique, décimal, chronologique, géographique, thématique, idéologique)
- Présenter et traiter des documents commerciaux (factures, bons de livraison, bons de réception, modes de règlement...)
- Créer des imprimés (imprimé de position, imprimé de liaison)
- Utiliser les outils de gestion du temps (agenda, planning, échéanciers)
- Maîtriser des outils bureautiques pour production de documents : traitement de texte, tableur, présentation, base de données (option Bureautique)
- Adapter un message aux contraintes du courrier électronique
- Calculer des coûts (initiation aux statistiques)
- Maîtriser les éléments d'un contrat de travail, les règles relatives à la forme, à la conclusion et à la durée du contrat de travail, les principales dispositions susceptibles de figurer dans un contrat de travail, les dispositions d'un contrat de travail, ses avantages et inconvénients.

### Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

La profession de secrétaire est présente dans tous les secteurs d'activités, à différents niveaux hiérarchiques.

Secrétaire bureautique, secrétaire polyvalente, secrétaire comptable, secrétaire commerciale.

### Codes des fiches ROME les plus proches :

M1608 : Secrétariat comptable

### Modalités d'accès à cette certification

#### Descriptif des composantes de la certification :

- La certification comporte 6 composantes : 1 - pôle 'communication interne et externe' : courriers, téléphone, bureautique  
2 - pôle 'techniques administratives' : classement, présentation de document, planning  
3 - pôle 'informatique/bureautique' : utilisation d'outil bureautique et télématique  
4 - pôle 'comptabilité' : principes fondamentaux  
5 - pôle 'commerce' : environnement et relation clientèle, tableaux de bord informatisés, gestion de stock  
6 - pôle 'calculs commerciaux et droit du travail'.

Chacune des 4 options fait l'objet d'une composante supplémentaire.

Pour l'obtention de la certification, le candidat doit obtenir une moyenne générale finale supérieure ou égale à 10/20 :

- contrôle continu des connaissances/compétences (coef. 6)

- note de participation/comportement en centre (coef. 1)
- note d'évaluation des compétences en entreprise (coef. 1)
- rapport de stage (coef. 2).

**Validité des composantes acquises : 1 an(s)**

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OU	NON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant		X	
En contrat d'apprentissage		X	
Après un parcours de formation continue	X		50 % de professionnels, 50 % membre de l'Institut
En contrat de professionnalisation	X		50 % de professionnels, 50 % membre de l'Institut
Par candidature individuelle	X		50 % de professionnels, 50 % membre de l'Institut
Par expérience dispositif VAE prévu en 2004	X		50 % de professionnels, 50 % cadres pédagogiques de l'Institut

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS	ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX
------------------------------------	-------------------------------------

**Base légale**

**Référence du décret général :**

**Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :**

Arrêté du 11 février 2004 publié au Journal Officiel du 18 février 2004 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans.

**Référence du décret et/ou arrêté VAE :**

**Références autres :**

Arrêté du 17 juin 1980 publié au Journal Officiel du 21 août 1980 sous l'intitulé 'Diplôme de technicienne administrative et commerciale'

Arrêté du 17 décembre 1996 publié au Journal Officiel du 14 janvier 1997 sous l'intitulé 'Technicien(ne) Administratif(ve) et Commercial(e)'

Arrêté du 3 octobre 2002 publié au Journal Officiel du 12 octobre 2002 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique.

Observations : L'homologation prend effet à compter du 1er janvier 1996 et jusqu'au 31 décembre 2003.

Arrêté du 1er août 2003 publié au Journal Officiel du 20 août 2003 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique.

Observations : L'homologation prend effet à compter du 1er janvier 1996 et jusqu'au 31 décembre 2003. (modification du JO précédent)

Décret n° 2004-171 du 19 février 2004 modifiant le décret n° 2002-616 du 26 avril 2002 relatif au répertoire national des certifications professionnelles (publié au Journal Officiel du 22 février 2004). La validité du titre est prorogée jusqu'au 31 décembre 2005.

**Pour plus d'informations**

**Statistiques :**

230 bénéficiaires par an

**Autres sources d'information :**

<http://www.ifocop.fr>

**Lieu(x) de certification :**

IFOCOP 3, rue du Caducée - BP 368  
94154 Rungis Cedex

**Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :**

Cergy-Pontoise (95), Meaux (77), Melun (77), Paris (75), Rungis (94), Versailles (78), Auxerre (89), Nevers (58), Marseille (13), Nice (06)

**Historique de la certification :**

Anciens libellés : - Diplôme de technicienne administrative et commerciale (Arrêté du 17 juin 1980 publié au Journal Officiel du 21 août

1980)

- Technicien(ne) Administratif(ve) et Commercial(e) (Arrêté du 17 décembre 1996 publié au Journal Officiel du 14 janvier 1997)

**Certification précédente :** Technicien(ne) Administratif(ve) et Commercial(e)

**Certification suivante :** Secrétaire administratif (ve) et commercial (e)