

Titre professionnel visé

Secrétaire Comptable

Méthodologie Entretien technique

Le référentiel de certification (publié au JO le 20/09/2012) du Titre professionnel de la DIRECCTE Secrétaire Comptable dispose que lors de **l'épreuve orale**, nommée **Entretien technique**, 10 minutes seront consacrées à un questionnement de la part des membres du Jury afin d'évaluer le candidat sur la compétence n°3 « **Assurer la traçabilité et la conservation des informations** » (confère l'extrait ci-dessous du référentiel des Activités types relatif à la compétence n°3).

A partir d'un guide de questionnement et de la production réalisée (Mise en situation professionnelle) par le candidat, le jury l'interroge sur sa pratique et ses connaissances portant sur le classement, l'archivage et la traçabilité des informations.

Le candidat devra alors décrire les modes de conservation et de traçabilité de l'information qu'il a observés lors de ses périodes en entreprise ou vus en formation.

Pour rappel, le référentiel des activités décrit la compétence « Assurer la traçabilité et la conservation des informations » de la façon suivante :

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 3

Assurer la traçabilité et la conservation des informations

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

En fonction des activités du service, à partir d'une organisation existante, concevoir et mettre en œuvre un plan de classement pour garantir l'accessibilité aux dossiers par les tiers habilités. Organiser de façon ergonomique le classement et l'archivage physiques et numériques des documents et des mails selon les règles en vigueur, en veillant à la sécurité et à la confidentialité des informations.

Dans une perspective de dématérialisation des documents, les numériser et les nommer en vue de leur classement ou leur archivage sur un disque interne partagé, selon les règles et procédures de la structure.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce quotidiennement, de façon autonome, dans tous types de structures et dans tous secteurs d'activités, à l'aide d'outils numériques.

Critères de performance

Les règles de classement sont respectées

Les mails sont classés de façon à assurer un traitement efficace

Le classement physique est organisé de façon ergonomique

Le classement permet une recherche aisée et rapide

Savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels, savoirs

Numériser des documents

Utiliser différents moyens de sauvegarde des fichiers numériques

Concevoir et appliquer un plan de classement

Organiser ses mails avec efficacité

Assurer une veille sur les évolutions des outils et espaces numériques

Rechercher des informations sur les règles juridiques de conservation des documents

Respecter les règles de confidentialité des informations

Respecter les règles juridiques de conservation des documents

Organiser son environnement de travail en fonction des priorités

Connaissance de la structure et de son fonctionnement

Connaissance des différentes typologies de classement

Connaissance de base des règles juridiques de conservation des documents

Connaissance des règles élémentaires de sécurité informatique et de protection des données numériques (mot de passe, sauvegarde...)

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
SC	REAC	TP-00402	08	13/12/2017	07/12/2017	23/54

Pour vous préparer au mieux à cet entretien technique, vous trouverez ci-dessous des exemples de questions et de réponses.

Questions possibles	Exemples de réponses
<p>Création des documents</p> <ul style="list-style-type: none"> - Combien y a-t-il de types de documents créés dans le service ? - Combien y a-t-il de personnes habilitées à créer des documents ? - Existe-t-il un format normalisé pour les documents, une charte graphique ? - Sur quel support les documents sont-ils créés ? Papier, électronique ? Dans quelle proportion ? 	<p><i>Qu'elles soient publiques ou privées, les entreprises conservent certains de leurs documents : dans des cartons d'archivage ou sur des supports numériques. Et seules quelques personnes y ont accès</i></p>
<p>Cadre réglementaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Existe-t-il des instructions concernant la gestion des documents. Si oui, sont-elles connues de tous ? - Existe-t-il une réglementation concernant la nature des documents à conserver, le lieu et la durée de leur conservation ? 	<p><i>Ces archives ont une valeur administrative, apportent des preuves en cas de litiges, et leur durée de conservation peut varier de 5 ans à plus de 45 ans.</i></p>
<p>Procédure d'enregistrement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Existe-t-il une procédure d'enregistrement des documents à l'arrivée, au départ ? - Cet enregistrement est-il centralisé ? - Quels outils sont utilisés (registres, système informatique, numériseur) ? - A-t-on régulièrement recours à l'outil d'enregistrement et dans quel but (autre que pour rappeler une référence) ? - Quels documents sont enregistrés ? Les documents internes sont-ils pris en compte ? - Le document enregistré est-il complété par des documents préliminaires avant sa mise en circulation ? 	<p><i>Les entreprises classent, puis archivent en indexant les documents qui doivent être conservés.</i></p> <p><i>Cet archivage peut être fait sur papier ou de façon numérisée, puis extrait du lieu "quotidien" de travail.</i></p>
<p>Gestion du flux de l'information/traçabilité des documents</p> <ul style="list-style-type: none"> - Existe-t-il un circuit normalisé de l'information ? Quelles sont les étapes du traitement du document à partir de son arrivée dans le service jusqu'à son arrivée sur le bureau du collaborateur concerné ? - Comment les documents sont-ils répartis après leur arrivée dans le service ? - Combien de copies de documents au départ réalise-t-on ? A qui sont-elles destinées ? - Existe-t-il un ou plusieurs " chronos " départ (c'est-à-dire la collection chronologique des courriers au départ) ? - Quelles sont les références portées sur chaque document ? - Quel(s) outil(s) permet(ent) de retrouver ces 	<p><i>Pour des périodes définies (années, trimestres, mois, les entreprises conservent certains documents en vue de les archiver. Puis les rangent dans un endroit bien précis, hors de la portée de tous les employés.</i></p>

<p>références ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - La circulation des documents est-elle contrôlée ? Par qui ? 	
<p>Constitution des dossiers</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comment les dossiers sont-ils constitués ? Par qui ? - Quand et comment est effectué le classement des documents dans les dossiers ? - La constitution des dossiers est-elle contrôlée ? Les dossiers sont-ils passés en revue et mis à jour ? - Procède-t-on à une épuration des dossiers ? A quel moment (régulièrement, au moment du versement) ? - Existe-t-il un plan de classement ? Si oui, est-il connu et appliqué ? - Si le système de classement est numérique, quel est le moyen d'accès (fichier, registre, base de données) ? - Les documents pour information sont-ils clairement identifiés ? Quel traitement leur est réservé ? - Quand et comment a-t-il été élaboré ? Est-il régulièrement mis à jour ? - Comment sont classés les documents électroniques ? Existe-t-il un serveur partagé ? Qui dispose des droits d'administration, des droits d'écriture ? - Comment sont créés les nouveaux dossiers ? 	<p><i>En format papier : la conservation se fait généralement dans des cartons d'archivage, étiquetés, ou marqués, dans un endroit réservé uniquement à l'archivage.</i></p> <p><i>En format numérique : la conservation se fait sur un support autre que les disques durs des PC utilisés quotidiennement pour le travail.</i></p> <p><i>En général des sous-dossiers informatiques sont créés par année, et par thèmes.</i></p>
<p>Conservation des dossiers</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sous quelle forme sont conservés les dossiers : papier, électronique ? - Où sont conservés les dossiers papiers ? - Quel type de contenant est utilisé ? Chemises de papier, cartons, dossiers suspendus, boîtes d'archivage, rien ? - Y a-t-il suffisamment de place pour conserver des dossiers dans le service ? Si non, où se trouvent-ils (pièces annexes, couloirs, sous-sols, etc.) ? 	<p><i>Un plan de classement est constitué et peut permettre ainsi une traçabilité et des recherches de documents précis.</i></p>
<p>Archivage</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les dossiers sont-ils archivés ? A quel rythme ? - Dans le cas où sont produits ou reçus des documents électroniques, existe-t-il une procédure d'archivage ? - Existe-t-il une liste des dossiers ou un instrument de recherche ? - La procédure de versement est-elle connue du service ? Si oui, est-elle régulière ? 	<p><i>Le stockage des archives papier doit être un endroit sec, sain pour éviter la détérioration de ces documents.</i></p> <p><i>Le stockage des archives numériques sur supports numériques (disque dur, clé, CD) sont parfois conservés dans un coffre pour éviter aussi toute détérioration.</i></p>

<p>Accès à l'information/Recherche d'information</p> <ul style="list-style-type: none"> - Combien de temps faut-il en moyenne pour retrouver un document lorsqu'on en a besoin ? - Qui a accès aux documents ? L'accès est-il protégé ? - Qui a accès au système d'enregistrement ? Existe-t-il des groupes d'utilisateurs ? - Le système de prêt des documents est-il organisé ? Comment est-il contrôlé ? - Des travaux de recherche sont-ils effectués sur des affaires ou des thèmes particuliers ? - Des informations sont-elles recherchées par le biais d'autres sources que les documents d'archives ? 	<p><i>Seules quelques personnes « habilitées » ont accès à ces archives.</i></p>
<p>Sécurité</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'accès aux documents est-il protégé ? - Existe-t-il des documents confidentiels ? - Un traitement particulier leur est-il appliqué : en matière d'enregistrement, de diffusion, de classement, de sélection, d'archivage ? - Existe-t-il des mesures de sécurité pour la conservation des documents ? - Un plan d'urgence a-t-il été élaboré ? - Dans le cas d'une gestion informatique, quelle est la fiabilité du système ? - Les locaux sont-ils correctement protégés ? 	<p><i>L'archivage papier est conservé dans un endroit fermé à clé (salle ou coffre)</i> <i>L'archivage numérique lui est très souvent protégé par des mots-clés (password).</i></p>
<p>Répartition des rôles</p> <ul style="list-style-type: none"> - En fonction des tâches décrites ci-dessus, qui fait quoi dans le service en matière de gestion de documents ? - Combien de temps est consacré à chaque tâche en moyenne ? 	<p><i>Une hiérarchisation de ses tâches est définie par le service administratif qui met en place ainsi les rôles que chaque personne doit effectuer, à des dates précises. Puis remettre le support au chef de service.</i></p>