

## Règlement concernant l'examen professionnel d'assistante / assistant de direction

Modification du 11 septembre 2018

---

L'organe responsable,

vu l'article 28, al. 2 de la loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle<sup>1</sup>,

décide:

|

Le règlement du 20 juin 2011 concernant l'examen professionnel d'assistante / assistant de direction est modifié comme suit :

### *Remplacement d'une expression*

*Dans tout l'acte, «Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie OFFT» est remplacé par «Secrétariat d'Etat à la recherche, à la formation et à l'innovation SEFRI».*

*Dans tout l'acte, «SEC Suisse» est remplacé par «Société suisse des employés de commerce».*

5.11 (...)

L'épreuve d'examen 1 «Communication en langue maternelle» est renommée «Communication en français».

L'épreuve d'examen 3 «Organisation et gestion de projets» est renommée «Gestion de projets et organisation du travail».

L'épreuve d'examen 4 «Gestion de l'information» est renommée «Informatique et gestion de l'information».

(...)

---

<sup>1</sup> RS 412.10

Épreuve	Mode d'interrogation	Durée	Pondération
1 Communication en français	écrit	3 h	1
2 Communication en langue étrangère	écrit	2 ½ h	½
3 Gestion de projets et organisation du travail	oral	½ h	½
	pratique	2 h	1
4 Informatique et gestion de l'information	écrit	3 h	¾
	oral	½ h	¼
5 Compréhension entrepreneuriale	écrit	2 h	1
Total		13 ½ h	

7.12 (...)

Traduction du titre en anglais:

**Executive Assistant, Federal Diploma of Higher Education**

II

La présente modification entre en vigueur à la date de son approbation par le Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation SEFRI.

Zurich, le 3 août 2018

Société suisse des employés de commerce


  
Michael Kraft  
Organe responsable

  
Kurt Graf  
Président de la commission d'examen

La présente modification est approuvée.

Berne, le 11 septembre 2018

Secrétariat d'Etat à la formation,  
à la recherche et à l'innovation SEFRI

  
Remy Hübschi  
Vice-directeur  
Chef de la division Formation professionnelle et continue

## RÈGLEMENT

concernant

### **l'examen professionnel d'assistante/assistant de direction**

du

---

Vu l'art. 28, al. 2, de la loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle, l'organe responsable au sens du ch. 1.2 arrête le règlement d'examen suivant:

#### **1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

##### **1.1 But de l'examen**

Les examens ont pour but d'attester à l'intention des entreprises et des administrations que la candidate/le candidat dispose de compétences étendues et approfondies

- Dans la communication en deux langues au moins
- Dans la gestion de l'information
- Dans la conception et l'assistance relatives aux procédures de travail dans le domaine administratif

La/le titulaire du brevet fédéral est en mesure d'accomplir des tâches hautement qualifiées dans les domaines de la communication, de l'information et de la gestion et de soutenir le management dans la conduite du travail.

Les assistantes et assistants de direction soutiennent les cadres dans leurs fonctions. Elles/ils sont la permanence pour les collaborateurs/trices ainsi que pour les clients internes et externes. Elles/ils mènent de manière autonome l'administration, organisent les projets et événements, élaborent des travaux multimédia et exploitent les informations. Les assistantes/assistants de direction soutiennent la conduite de l'entreprise et l'encadrement des collaborateurs/trices et prennent en charge la délégation des compétences.

Les assistantes et assistants de direction portent les décisions de leurs supérieurs grâce à leur compréhension entrepreneuriale et contribuent à leur mise en pratique. Elles/ils sont en mesure de rendre l'administration efficiente et efficace, elles/ils comprennent les procédures de l'entreprise grâce à leurs capacités d'organisation et leurs connaissances du potentiel des outils Office. Elles/ils disposent de capacités approfondies en communication dans la langue maternelle et dans une langue étrangère. Grâce à leur compréhension en marketing, gestion du personnel, RP et Corporate Social Responsibility CSR, elles/ils peuvent contribuer à la mise en pratique des opérations dans ces domaines et ainsi décharger leurs supérieurs. Elles/ils sont capables de prendre la responsabilité pour l'organisation d'événements, séances et projets et peuvent garder une vue d'ensemble et être professionnel/les dans des situations imprévues et hectiques.

Les assistantes et assistants de direction agissent comme lien entre leurs supérieurs, leurs collaborateurs et leurs clients.

Les assistantes/assistants de direction apportent une contribution essentielle au succès durable de l'entreprise, elles/ils soutiennent la mise en pratique des décisions entrepreneuriales, et se soucient d'un déroulement parfait de toutes les tâches administratives. Elles/ils contribuent par leur attitude orientée prestation de services et leurs compétences sociales à un bon climat de travail.

## **1.2 Organe responsable**

1.21 L'organisation du monde du travail suivante constitue l'organe responsable:

### **SEC Suisse**

1.22 L'organe responsable est compétent pour toute la Suisse.

## **2 ORGANISATION**

### **2.1 Composition de la commission d'examen**

2.11 Toutes les tâches liées à l'octroi du brevet sont confiées à une commission d'examen. Celle-ci est composée de 5 à 9 (maximum) membres nommés par le comité central de la SEC Suisse pour une durée administrative de 4 ans.

2.12 L'organisation faîtière choisit la Présidente ou le Président de la commission d'examen. La commission d'examen se constitue elle-même. Le quorum est atteint lorsque la majorité des membres sont présents. Les décisions se prennent à la majorité des membres présents. Le président tranche en cas d'égalité des voix.

## **2.2 Tâches de la commission d'examen**

2.21 La commission d'examen:

- a) arrête les directives relatives au présent règlement et les met à jour périodiquement;
- b) fixe la taxe d'examen;
- c) fixe la date et le lieu de l'examen;
- d) définit le programme d'examen;
- e) donne l'ordre de préparer les énoncés de l'examen et organise l'examen;
- f) nomme et engage les experts, et les forme pour accomplir leurs tâches;
- g) décide de l'admission à l'examen ainsi que d'une éventuelle exclusion de l'examen;
- h) décide de l'octroi du brevet;
- i) traite les requêtes et les recours;
- j) s'occupe de la comptabilité et de la correspondance;
- k) décide de la reconnaissance ou de la prise en compte d'autres diplômes et d'autres prestations;
- l) rend compte de ses activités aux instances supérieures et à l'OFFT;
- m) veille au développement et à l'assurance de la qualité, et en particulier à l'actualisation régulière du profil de qualification en fonction des besoins économiques, sociaux et écologiques du marché du travail.

2.22 La commission d'examen peut déléguer des tâches administratives et la gestion au secrétariat de la SEC Suisse.

## **2.3 Publicité et surveillance**

2.31 L'examen est placé sous la surveillance de la Confédération. Il n'est pas public. Exceptionnellement, la commission d'examen peut autoriser des dérogations à cette règle.

2.32 L'OFFT est invité suffisamment tôt à assister à l'examen et reçoit les dossiers de l'examen.

## **3 PUBLICATION, INSCRIPTION, ADMISSION, FRAIS D'EXAMEN**

### **3.1 Publication**

3.11 L'examen est publié dans les trois langues officielles 5 mois au moins avant le début des épreuves.

3.12 La publication informe au minimum sur:

- les dates des épreuves;
- la taxe d'examen;
- l'adresse d'inscription;
- le délai d'inscription;
- le déroulement de l'examen.

### **3.2 Inscription**

L'inscription doit comporter:

- a) un résumé de la formation et des activités professionnelles du candidat;
- b) les copies des titres et des certificats de travail requis pour l'admission;
- c) la mention de la langue d'examen;
- d) la copie d'une pièce d'identité officielle munie d'une photo.

### **3.3 Admission**

3.31 Sont admis à l'examen les candidats qui:

a) sont en possession d'un certificat fédéral de capacité d'employé/e de commerce ou de gestionnaire du commerce de détail, diplôme d'une école de commerce, certificat de maturité ou d'un titre jugé équivalent et qui peuvent justifier d'une expérience professionnelle dans le domaine commercial de 4 ans (après obtention du titre);

ou

b) sont en possession d'un certificat fédéral de capacité d'une durée de formation de minimum 3 ans, d'une attestation d'assistante/assistant de bureau ou d'un titre jugé équivalent et qui peuvent justifier d'une expérience professionnelle dans le domaine commercial de 5 ans (après obtention du titre);

ou

peuvent justifier d'une pratique professionnel de 8 ans au moins dont 5 ans dans le domaine commercial.

Le terme fixé pour la justification de l'expérience professionnelle est la date du début de l'examen.

Les candidats sont admis sous réserve du paiement de la taxe d'examen selon le ch. 3.41 dans les délais.

3.32 L'OFFT décide de l'équivalence des certificats et des diplômes étrangers.

3.33 La décision concernant l'admission à l'examen est communiquée par écrit aux candidats au moins trois mois avant le début de l'examen. Les décisions négatives indiquent les motifs et les voies de droit.

### **3.4 Frais d'examen**

3.41 Après avoir reçu confirmation de son admission, le candidat s'acquitte de la taxe d'examen. Les taxes pour l'établissement du brevet et pour l'inscription de son titulaire dans le registre officiel des titulaires de brevet, ainsi qu'une éventuelle contribution pour frais de matériel sont perçus séparément. Ces frais sont à la charge du candidat.

3.42 Le candidat qui, conformément au ch. 4.2, se retire dans le délai autorisé ou se retire pour des raisons valables a droit au remboursement du montant payé, déduction faite des frais occasionnés.

3.43 L'échec à l'examen ne donne droit à aucun remboursement.

3.44 Pour les candidats qui répètent l'examen, le montant de la taxe d'examen est fixé au cas par cas par la commission d'examen, compte tenu du nombre d'épreuves répétées.

3.45 Les frais de déplacement, de logement, de subsistance et d'assurance pendant la durée de l'examen sont à la charge du candidat.

## **4 ORGANISATION DE L'EXAMEN**

### **4.1 Convocation**

- 4.11 L'examen a lieu si, après sa publication, 20 candidats au moins remplissent les conditions d'admission.
- 4.12 Les candidats peuvent choisir de passer l'examen en français, en allemand ou en italien.
- 4.13 Les candidats sont convoqués 14 jours au moins avant le début de l'examen. La convocation comprend:
  - a) le programme d'examen, avec indication du lieu, de la date, de l'heure des épreuves, ainsi que des moyens auxiliaires autorisés dont les candidats sont invités à se munir;
  - b) la liste des experts.
- 4.14 Toute demande de récusation d'un expert doit être motivée et adressée à la commission d'examen 10 jours au moins avant le début de l'examen. La commission prend les mesures qui s'imposent.

### **4.2 Retrait**

- 4.21 Le candidat peut annuler son inscription jusqu'à 30 jours avant le début de l'examen.
- 4.22 Passé ce délai, le retrait n'est possible que si une raison valable le justifie.  
Sont notamment réputées raisons valables:
  - a) la maternité;
  - b) la maladie et l'accident;
  - c) le décès d'un proche;
  - d) le service militaire, le service de protection civile ou le service civil imprévu.
- 4.23 Le retrait doit être communiqué sans délai et par écrit à la commission d'examen, avec pièces justificatives.

### **4.3 Non-admission et exclusion**

- 4.31 Le candidat qui, en rapport avec les conditions d'admission, donne sciemment de fausses informations ou tente de tromper la commission d'examen d'une autre manière n'est pas admis à l'examen.
- 4.32 Est exclu de l'examen quiconque:
  - a) utilise des moyens auxiliaires non autorisés;
  - b) enfreint gravement la discipline de l'examen;
  - c) tente de tromper les experts.
- 4.33 La décision d'exclure un candidat de l'examen incombe à la commission d'examen. Le candidat a le droit de passer l'examen sous réserve, jusqu'à ce que la commission d'examen ait arrêté une décision formelle.

### **4.4 Surveillance de l'examen et experts**

- 4.41 Au moins une personne compétente surveille l'exécution des travaux d'examen écrits et pratiques. Elle consigne ses observations par écrit.
- 4.42 Deux experts au moins évaluent les travaux d'examen écrits et pratiques, et s'entendent sur la note à attribuer.
- 4.43 Deux experts au moins procèdent aux examens oraux, prennent des notes sur l'entretien d'examen et sur le déroulement de l'examen, apprécient les prestations fournies et fixent en commun la note.
- 4.44 Les experts se récusent s'ils sont enseignants aux cours préparatoires, s'ils ont des liens de parenté avec le candidat ou s'ils sont ou ont été ses supérieurs hiérarchiques ou ses collaborateurs.

#### **4.5 Clôture et séance d'attribution des notes**

- 4.51 La commission d'examen décide de la réussite ou de l'échec des candidats lors d'une séance subséquente à l'examen. La personne représentant l'OFFT est invitée suffisamment tôt à cette séance.
- 4.52 Les experts se refusent lors de la prise de décision sur l'octroi du brevet s'ils sont enseignants aux cours préparatoires, s'ils ont des liens de parenté avec le candidat ou s'ils sont ou ont été ses supérieurs hiérarchiques ou ses collaborateurs.

### **5 EXAMEN**

#### **5.1 Épreuves d'examen**

- 5.11 L'examen comporte les épreuves suivantes et sa durée se répartit comme suit:

Epreuve	Mode d'interrogation	Durée
1 Communication en langue maternelle	écrit	3 h
2 Communication en langue étrangère	écrit oral	2 1/2 h 1/2 h
3 Organisation et gestion de projets	pratique	1 1/2 h
4 Gestion de l'information	écrit oral	3 h 1/2 h
5 Compréhension entrepreneuriale	écrit	2 h
	Total	13 h

- 5.12 Chaque épreuve peut être subdivisée en points d'appréciation. La commission d'examen définit ces subdivisions.

#### **5.2 Exigences posées à l'examen**

- 5.21 Les dispositions détaillées concernant l'examen final figurent dans les directives relatives au règlement d'examen au sens du ch. 2.21, let. a.
- 5.22 La commission d'examen décide de l'équivalence des épreuves ou des modules effectués dans le cadre d'autres examens du degré tertiaire ainsi que de la dispense éventuelle des épreuves d'examen correspondantes du présent règlement d'examen.



## **6 ÉVALUATION ET ATTRIBUTION DES NOTES**

### **6.1 Dispositions générales**

6.11 Appréciation à l'aide de notes: l'évaluation de l'examen et des épreuves d'examen est basée sur des notes. Les dispositions des ch. 6.2 et 6.3 du présent règlement d'examen sont applicables.

### **6.2 Évaluation**

6.21 Une note entière ou une demi-note est attribuée pour les points d'appréciation, conformément au ch. 6.3.

6.22 La note d'une épreuve est la moyenne des notes des points d'appréciation. Elle est arrondie à la première décimale. Si le mode d'appréciation permet de déterminer directement la note d'une épreuve sans passer par les points d'appréciation, la note de l'épreuve est attribuée conformément au ch. 6.3.

6.23 La note globale de l'examen correspond à la moyenne des notes des épreuves d'examen. Elle est arrondie à la première décimale.

### **6.3 Notation**

Les prestations des candidats sont évaluées par des notes échelonnées de 6 à 1. Les notes supérieures ou égales à 4 désignent des prestations suffisantes. Hormis les demi-notes, les notes intermédiaires ne sont pas admises.

### **6.4 Conditions de réussite de l'examen et de l'octroi du brevet**

6.41 L'examen est réussi si:

- a) la note globale est de 4.0 au moins;
- b) pas plus d'une note est inférieure à 4.0,
- c) aucune note n'est inférieure à 3.0.

6.42 L'examen est considéré comme non réussi si le candidat:

- a) ne se désiste pas à temps;
- b) ne se présente pas à l'examen et ne donne pas de raison valable;
- c) se retire après le début de l'examen sans raison valable;
- d) est exclu de l'examen.

6.43 La commission d'examen décide de la réussite de l'examen uniquement sur la base des prestations fournies par le candidat. Le brevet fédéral est décerné aux candidats qui ont réussi l'examen.

6.44 La commission d'examen établit un certificat d'examen pour chaque candidat. Le certificat doit contenir au moins les données suivantes:

- a) les notes *ou* les appréciations des différentes épreuves d'examen et la note globale *ou* l'appréciation globale de l'examen;
- b) la mention de réussite ou d'échec;
- c) les voies de droit, si le brevet est refusé.

### **6.5 Répétition**

6.51 Le candidat qui échoue à l'examen est autorisé à le repasser à deux reprises.

6.52 Les examens répétés ne portent que sur les épreuves dans lesquelles le candidat a fourni une prestation insuffisante.

6.53 Les conditions d'inscription et d'admission au premier examen s'appliquent également aux examens répétés.

## **7 BREVET, TITRE ET PROCÉDURE**

### **7.1 Titre et publication**

7.11 Le brevet fédéral est délivré par l'OFFT à la demande de la commission d'examen et porte la signature de la direction de l'OFFT et du président de la commission d'examen.

7.12 Les titulaires du brevet sont autorisés à porter le titre protégé de:

- **Assistante / Assistant de direction avec brevet fédéral**
- **Direktionsassistentin / Direktionsassistent mit eidgenössischem Fachausweis**
- **Assistente di direzione con attestato professionale federale**

La traduction anglaise recommandée est Executive Assistant with Federal Diploma of Professional Education and Training.

7.13 Les noms des titulaires de brevet sont inscrits dans un registre tenu par l'OFFT.

### **7.2 Retrait du brevet**

7.21 L'OFFT peut retirer tout brevet obtenu de manière illicite. La poursuite pénale est réservée.

7.22 La décision de l'OFFT peut être déférée dans les 30 jours suivant sa notification au Tribunal administratif fédéral.

### **7.3 Voies de droit**

7.31 Les décisions de la commission d'examen concernant la non-admission à l'examen ou le refus du brevet peuvent faire l'objet d'un recours auprès de l'OFFT dans les 30 jours suivant leur notification. Le recours doit comporter les conclusions et les motifs du recourant.

7.32 L'OFFT statue en première instance sur les recours. Sa décision peut être déférée dans les 30 jours suivant la notification au Tribunal administratif fédéral.

## **8 COUVERTURE DES FRAIS D'EXAMEN**

8.1 Sur proposition de la commission d'examen, la SEC Suisse fixe le montant des indemnités versées aux membres de la commission d'examen et aux experts.

8.2 La SEC Suisse assume les frais d'examen s'ils ne sont pas couverts par la taxe d'examen, la subvention fédérale et d'autres ressources.

8.3 Conformément aux directives, la commission d'examen remet à l'OFFT un compte de résultats détaillé au terme de l'examen. Sur cette base, l'OFFT définit le montant de la subvention fédérale accordée pour l'organisation de l'examen.

## **9 DISPOSITIONS FINALES**

### **9.1 Abrogation du droit en vigueur**

Le règlement du 10 avril 2001 concernant l'examen professionnel d'Assistante / Assis-  
tant de direction est abrogé.

### **9.2 Dispositions transitoires**

9.22 Les répétantes et répétants qui ont échoué à l'examen en vertu du règlement du 10 avril  
2001 ont la possibilité de le répéter une première fois et, le cas échéant, une seconde  
fois en 2012 et 2013.

### **9.3 Entrée en vigueur**

Le présent règlement d'examen entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2012.

## **10 ADOPTION DU RÈGLEMENT**

Zürich,

**Société suisse des employés de commerce**

lic.iur. Peter Kyburz  
secrétaire général

Sandra Gerschwiler  
responsable du département

Le présent règlement d'examen est approuvé.

Berne, le

OFFICE FÉDÉRAL DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA TECHNOLOGIE  
La directrice:

Prof. Ursula Renold