

FAQ Examen professionnel d'Assistante et Assistant de direction selon le RE 2023

Pour le site Internet (état 13.06.2022)

1. Questions sur le règlement d'examen et les directives (y c. admission à l'examen)

Questions générales

1.1. Le nouveau règlement d'examen et les directives ont-ils déjà été approuvés et sont-ils entrés en vigueur ?

Le règlement d'examen et les directives valables à partir de 2023 sont en cours de validation auprès du Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI). À l'issue de la validation, le règlement d'examen sera publié dans la Feuille fédérale et soumis à un délai d'opposition de 30 jours. En l'absence d'opposition dans les 30 jours suivant la publication, le règlement d'examen sera déclaré approuvé, et nous publierons sur notre site Internet les documents qui entreront en vigueur le 01.01.2023.

1.2. Quel est le titre officiel après l'obtention de l'examen professionnel fédéral ?

La désignation officielle de l'examen professionnel fédéral à partir de 2023 est encore à l'étude avec le Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI).

Il est clair que le titre va être modifié. La Société suisse des employés de commerce considère que le titre actuel « assistante / assistant de direction avec brevet fédéral » est obsolète et elle a demandé au SEFRI l'autorisation d'utiliser « Assistante / Assistant de direction avec brevet fédéral » comme dénomination de titre protégée.

Indépendamment de la dénomination du titre en allemand, français et italien, la traduction anglaise officielle reste « Executive Assistant, Federal Diploma of Higher Education » (cf. actuel supplément du diplôme).

1.3. Les personnes intéressées n'ayant pas suivi de formation de base correspondante pourront-elles encore être admises à l'examen ?

Les conditions d'admission détaillées figurent à l'art. 3.31 du règlement d'examen. On peut ajouter ici que les personnes intéressées sans diplôme correspondant pourront tout de même être admises à l'examen sur la base d'une décision sur dossier de la commission d'examen, dès lors qu'elles pourront justifier d'une double expérience professionnelle et pratique (soit 8 ans d'expérience professionnelle, dont au moins 5 ans dans le domaine commercial).

1.4. Le portefeuille personnel sera désormais exigé pour l'admission à l'examen. Doit-on s'attendre à ce que de nombreuses personnes intéressées démarrent la formation d'Assistante et d'Assistant de direction et n'obtiennent finalement pas le droit d'admission six mois avant l'examen ?

Selon le règlement d'examen, toutes les personnes intéressées doivent joindre leur portefeuille personnel au dossier d'inscription à l'examen (des précisions sur la procédure exacte et des modèles éventuels suivront). Le portefeuille sera examiné par des expertes et experts sélectionnés et recevra la mention « réussi » ou « non réussi ». L'élaboration du portefeuille personnel n'est toutefois pas une question de connaissances, mais permet de démontrer que les personnes intéressées se sont penchées sur leurs tâches et leur autogestion et ont mené une réflexion personnelle en conséquence. La commission d'examen n'a donc pas l'intention de procéder à une sélection des candidates et candidats à ce stade de la formation. Le portefeuille élaboré correctement doit plutôt servir de base au bon déroulement de la partie d'examen 5 « Self-management ». Pour les raisons susmentionnées, il n'est pas nécessaire de prendre une situation de l'emploi actuel pour la création du portefeuille. D'autres situations passées peuvent également être prises en considération. Si, pour des raisons compréhensibles, le candidat n'est pas en mesure de demander à son employeur actuel d'évaluer ses propres prestations ou d'établir un portfolio, la commission d'examen décidera au cas par cas, en se basant sur la réglementation des cas exceptionnels. Le mandat de travail pour le portfolio est communiqué depuis le site web www.examen.ch/fr/DA. Les critères d'évaluation pour le portfolio ainsi que pour l'entretien oral sont déjà en ligne dans la série zéro.

1.5. Quelles conditions doivent être satisfaites pour l'obtention de subventions fédérales ?

Les subventions fédérales peuvent être demandées après la fin de l'examen fédéral dans son intégralité. La décision requise à cet effet sera envoyée aux candidates et candidats avec les résultats. Vous trouverez de plus amples informations sur le [site Internet de la Confédération](#).

Questions spécifiques concernant les termes des directives

1.6. Les épreuves d'examen se basent-elles à chaque fois sur la même entreprise ou sur des entreprises différentes ?

Lors de l'examen professionnel régulier, toutes les épreuves sont basées sur la même entreprise.

1.7. Le thème « comprennent le rôle de l'entreprise dans l'économie nationale » (anciennes directives) a complètement disparu dans les nouvelles directives. Est-ce que cela signifie que la partie « économie nationale » a été entièrement supprimée ?

Le guide comprend une remarque sur ce champ thématique et l'attribution à la compétence opérationnelle B7. Cela peut aussi être intégré à la compétence opérationnelle E5 au sens d'une formation générale. Il y a lieu de constater qu'il s'agit d'une « compréhension ».

1.8. Les termes étaient auparavant « connaissent l'importance du bilan » et « disposent de connaissances fondamentales sur la composition des coûts d'exploitation ». Dans les nouvelles directives, on lit désormais « gestion financière et comptable ». L'examen blanc ne permet pas de savoir à quel niveau doivent se situer les compétences. Les candidates et candidats devront-ils encore savoir calculer et interpréter des données clés ?

La question du niveau ou de la taxonomie ne se pose plus dans un examen basé sur des compétences opérationnelles. Les critères de performance au ch. 5.2 ss des directives sont prépondérants.

1.9. Quel niveau doit être atteint dans le domaine Compétences Comptabilité ? Les candidates et candidats doivent-ils savoir comptabiliser et calculer ?

La compréhension d'un bilan/compte de résultats doit être acquise ou rafraîchie ; elle se distingue toutefois du travail de base des écritures comptables, etc. (matières employé·e·s de commerce). Dans le guide, ce thème est rattaché à D1.

1.10. Est-ce que les branches économie et droit font partie de l'examen ?

Dans le guide, les différentes compétences opérationnelles sont attribuées (anciens champs d'apprentissage et nouvelles compétences opérationnelles). On retrouve ces branches en tant que compétences de base ou transversales dans tous les domaines de compétences opérationnelles. Lors de l'examen, elles se retrouvent le plus dans les parties 1 et 4.

1.11. De quelles autorités de régulation et de surveillance s'agit-il exactement dans la compétence opérationnelle D3 ?

Idéalement, les candidates et candidats connaissent les institutions nationales et éventuellement aussi cantonales. Aucune liste exhaustive ne peut et ne doit être établie.

Des exemples possibles sont : BNS, Finma, surveillant des prix, Commission de la concurrence, autorité de surveillance des fondations, pouvoir législatif/exécutif/judiciaire, ...

1.12. Les dispositions de procédure relèvent-elles aussi de la compétence opérationnelle D3 ?

Les dispositions de procédure n'entrent pas dans le champ d'application de la compétence opérationnelle D3. Pour cette compétence opérationnelle, l'accent est mis sur la clarification des actes juridiques et l'obtention d'informations (recherche). Cela requiert des connaissances de base sur l'ordre juridique suisse, les formes de sociétés et le droit associé, ainsi que le fonctionnement des autorités de régulation et de surveillance.

1.13. Quelles formes de textes et de publications sont pertinentes pour la partie 1 de l'examen (en plus de la correspondance et du procès-verbal) ?

Les formes/types de textes envisageables sont ceux qui peuvent être pertinents dans la communication externe et interne et selon le profil professionnel. Dans l'examen blanc, la correspondance et les procès-verbaux ont été utilisés à titre d'exemple. Il est possible d'examiner toutes les communications commerciales concernant les réunions et les événements pour les cadres, la planification des rendez-vous pour les cadres, les voyages d'affaires et les visites d'événements pour les cadres ainsi que les événements avec d'autres secteurs ou des prestataires de services externes.

2. Questions sur le guide, l'examen blanc et l'organisation de l'examen

2.1. À quelles fins le guide a-t-il été établi ?

Le guide offre une vue d'ensemble simple ou une comparaison des anciens et des nouveaux champs d'apprentissage/simulations opérationnelles. Il vise avant tout à simplifier le passage des anciennes aux nouvelles directives pour les élèves qui préparent les cours.

2.2. La partie d'examen 1 ne comprend actuellement que les simulations opérationnelles 1, 4 et 5. Les simulations opérationnelles manquantes 2 et 3 seront-elles ajoutées ultérieurement ?

L'examen blanc ne prétend pas être exhaustif. Il est conçu comme un outil pour les élèves et les futurs étudiants et doit être compris comme un exemple de problèmes selon les nouvelles bases et les nouveaux types d'examen. Les directives et le règlement d'examen restent la base de la préparation à l'examen dans les écoles.

2.3. Dans l'examen blanc, les problèmes et les solutions figurent dans un seul et même document. Des fichiers de problèmes distincts vont-ils aussi être fournis ?

Non, les problèmes et le corrigé type constituent un seul et même document dans l'examen blanc.