

Assistant(e) de direction

avec brevet fédéral

Secrétaire de direction

avec diplôme CVPC

« Les directeurs dirigent l'usine mais les secrétaires dirigent les directeurs. »
- Jiang Zilong



Sion : 027 346 59 79
St-Maurice : 024 471 63 22
info@cvpc.ch – www.cvpc.ch

EDU OUA
sec suisse
kv schweiz · sic svizzera

Le Centre Valaisan de Perfectionnement Continu (CVPC), en collaboration avec la SEC suisse (Société suisse des employés de commerce), Formation continue Valais et la Chambre valaisanne de commerce et d'industrie, organise les cours de préparation aux examens du diplôme CVPC de « Secrétaire de direction » et du brevet fédéral d'« Assistant(e) de direction ».

La formation se déroule en deux temps :

1. Première année : obtention du Diplôme CVPC de Secrétaire de direction

Les cours préparatoires de la première année vous permettent d'accéder au titre intermédiaire de « Secrétaire de direction » avec l'obtention du diplôme CVPC.

Ce diplôme est obligatoire pour accéder aux cours de la deuxième année et ainsi au brevet fédéral d'Assistante de direction.

2. Deuxième année : obtention du Brevet fédéral d'Assistant(e) de direction

La deuxième année est consacrée aux cours préparatoires en vue d'obtenir le titre d' « Assistant(e) de direction avec brevet fédéral »

Lors de la deuxième année, vous approfondirez les matières abordées lors de la première année de formation et développerez de plus amples connaissances dans le domaine de l'assistanat de direction.

Ainsi, la formation préparatoire en vue de l'obtention du titre fédéral de « Assistant(e) de direction avec brevet fédéral », délivré par la SEFRI (Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation), s'étend sur une durée totale de deux ans.

Table des matières

Diplôme CVPC – 1 ^{ère} année.....	4
Objectifs	4
Prérequis	4
Contenu	4
Examens	6
Brevet fédéral – 2 ^{ème} année.....	7
Objectifs	7
Conditions d’admission à la formation	7
Contenu	8
Examens	9
Méthodologie.....	10
Informations pratiques.....	12
Horaires	12
Lieu	12
Coûts	12
Financement de la formation	13
Conditions générales	14

Diplôme CVPC – 1^{ère} année

Objectifs

Les titulaires de ce diplôme CVPC accomplissent des tâches hautement qualifiées dans les domaines de la communication et de l'information au sein d'une entreprise ou d'une administration et sont aptes à :

- ✓ Comprendre le fonctionnement de l'entreprise dans son environnement économique
- ✓ Assumer les tâches et les responsabilités de secrétariat de façon indépendante
- ✓ Utiliser les outils de la bureautique
- ✓ Gérer des projets et les communiquer de manière pertinente
- ✓ Seconder efficacement les cadres de l'entreprise.

Prérequis

- ✓ Aucun

Contenu

Communication en langue maternelle

- ✓ Principes de communication
- ✓ Communication, langue maternelle
- ✓ Production documentaire
- ✓ Correspondance
- ✓ Prise de note, prise de PV

Organisation et gestion de projets

- ✓ Organisation du travail : autogestion
- ✓ Tableau de bord de gestion
- ✓ Résolution de problèmes
- ✓ Gestion de projet

Communication en langue étrangère

– Uniquement dans le cas où le/la candidat(e) désirerait poursuivre sa formation en accédant au brevet fédéral d'Assistant(e) de direction –

Le CVPC vous conseille de suivre, en sus des cours CVPC, des cours auprès d'Instituts privés en vue d'obtenir un des certificats suivants :

- ✓ Allemand : Goethe-Zertifikat B2
ou
- ✓ Anglais : First Certificate ou BEC Vantage (niveau B2)

Un niveau B2 dans une de ces deux langues est indispensable pour être capable de suivre correctement les cours du brevet fédéral car le niveau visé à la fin de la deuxième année est un C1.

Compréhension de l'entreprise

- ✓ Environnement économique, social, écologique
- ✓ Théorie des organisations et incidences sur l'entreprise
- ✓ Entreprise et éléments de droit

Gestion de l'information

Au cours de la 1^{ère} année, vous suivrez des cours d'informatique de bureautique pour les logiciels Word, Excel, PowerPoint et Outlook.

Cette formation est dispensée en partenariat avec U-CH (Commission suisse de validation des modules informatiques pour utilisateurs) et se fait en blended-learning. Cette méthode d'apprentissage vous permet de vous former à distance tout en ayant une assistance physique avec un expert informatique du CVPC.



À la suite de la formation, vous serez amenée à passer les 4 examens U-CH dans le but d'obtenir le certificat U-CH Preliminary reconnu dans toute la suisse :

- ✓ TT1 (Word)
- ✓ TB1 (Excel)
- ✓ PréAO (PowerPoint)
- ✓ Web1 (Internet)



Les examens se dérouleront au CVPC à l'aide du logiciel MyTAC. Le certificat U-CH Preliminary est un prérequis pour accéder à la formation préparant au brevet fédéral.

Pour plus d'informations, veuillez consulter le descriptif de la formation U-CH que vous trouverez sur notre site internet sous www.cvpc.ch/uch.

Examens

- ✓ L'examen du diplôme est organisé par le CVPC, sous contrôle de la Formation continue Valais.
- ✓ Ce diplôme inclut l'obtention du Certificat en informatique U-CH « Preliminary »
- ✓ Les titulaires du diplôme CVPC sont autorisés à porter le titre de « ***Secrétaire de direction avec diplôme CVPC*** ».

Brevet fédéral – 2^{ème} année

Objectifs

Les titulaires de ce brevet fédéral maîtrisent la théorie et la pratique de la gestion de l'information et de la communication. Ils/Elles sont par ailleurs aptes à communiquer dans deux langues au moins. La solidité de leur culture générale, de leurs connaissances techniques et de leur expérience professionnelle leur permettent :

- ✓ D'assumer des tâches de communication et d'information au sein de l'entreprise avec compétence et efficacité
- ✓ D'utiliser les technologies modernes de l'information de manière pragmatique et efficace
- ✓ De comprendre les relations entre l'entreprise et l'économie.
- ✓ De gérer le personnel de manière efficace.

Conditions d'admission à la formation

- ✓ Posséder l'un des diplômes suivants et pouvoir justifier d'au moins trois ans de pratique dans le domaine professionnel après l'obtention du diplôme :
 - un certificat fédéral de capacité d'employé de commerce CFC
 - une maturité gymnasiale
 - une maturité spécialisée
 - une maturité professionnelle
 - ou une qualification équivalente

OU

- ✓ Posséder l'un des diplômes suivants et pouvoir justifier d'au moins quatre ans de pratique dans le domaine professionnel après l'obtention du diplôme :
 - un certificat fédéral de capacité d'une autre formation professionnelle) initiale d'une durée minimale de trois ans
 - une attestation fédérale de formation professionnelle d'assistant de bureau
 - ou une qualification équivalente

ET

- ✓ Soumettre le portefeuille personnel complet dans les délais. Le portefeuille doit être évalué par la mention « réussi ».
- ✓ Diplôme CVPC de Secrétaire de direction ou formation jugée équivalente
- ✓ Certificat U-CH Preliminary (acquis au cours de la formation du diplôme CVPC de Secrétaire de direction)
- ✓ Niveau B2 en allemand ou en anglais

Contenu

Communication en langue maternelle

- ✓ Production documentaire (lettre, plaquette, offre)
- ✓ Correspondance
- ✓ Techniques et moyens de présentation
- ✓ Classement et archivage

Communication en langue étrangère (De, En)

- ✓ Correspondance commerciale
- ✓ Langage commercial
- ✓ Compréhension et conversation

Gestion de l'information

- ✓ Maîtrise des éléments de la suite MS Office
- ✓ Développer la gestion de l'information.
- ✓ Pratique en configuration réelle pour les examens professionnels.
- ✓ Connaissances du parc informatique

Gestion de projets

- ✓ Révision de la 1ère année

Compréhension de l'entreprise

- ✓ Business units, rôles, fonctions et processus clés dans l'entreprise
- ✓ Conduite du personnel et recrutement
- ✓ Administration, gestion et communication

- ✓ Tableau de bord prospectif personnel (KPI/BSC/TBP)
- ✓ Conduite du changement, résistances au changement
- ✓ Notions de marketing

Préparation aux examens

- ✓ Révisions
- ✓ Examen en blanc
- ✓ Débriefing

Examens

- ✓ L'examen du brevet fédéral est organisé par la Société suisse des employés de commerce (SEC Suisse). Le secrétariat des examens professionnels est assuré par :

Société des employés de commerce
Examen professionnel d'assistant/e de direction
Reitergasse 9, Case postale
8021 Zürich
Tél. : 032/721.01.87
www.examen.ch

- ✓ Finance d'inscription au brevet fédéral selon indication sur le site
- ✓ L'examen du brevet fédéral porte sur les contenus de la 1^{ère} et de la 2^{ème} année
- ✓ Les titulaires du brevet fédéral sont autorisées à porter le titre de « **Assistant(e) de direction avec brevet fédéral** ».

Celle qui n'est pas certaine que sa formation de base et/ou sa pratique professionnelle suffise(nt) pour être admise à l'examen du brevet fédéral se renseignera auprès du secrétariat des examens.

Méthodologie

Votre formation en Blended Learning

Au CVPC, nous avons à cœur de vous proposer une expérience de formation flexible et fascinante.

Ainsi, votre parcours de formation peut se composer des quatre formats suivants :

1. Formation en présentiel

Où ?

En classe.

Comment ?

En contact direct avec le formateur* et les autres participants.

Quoi ?

Je participe à un échange d'expérience, développe, mets en pratique et valide mes compétences.



2. Formation à distance

Où ?

Chez moi ou sur mon lieu de travail.

Comment ?

Devant mon ordinateur en vidéoconférence (Teams ou Zoom).

Quoi ?

Je profite d'un approfondissement de connaissances et d'un encadrement me permettant de poursuivre ma formation.



**Le masculin est utilisé pour les deux sexes dans le but de faciliter la lecture du document.*

3. Formation online

Où ?

Chez moi ou sur mon lieu de travail.

Comment ?

Devant mon ordinateur connecté à la plateforme e-learning du CVPC.

Quoi ?

Je visualise des vidéos pédagogiques, exerce et développe mes compétences.



4. Formation individuelle

Où ?

À définir entre vous et votre formateur.

Comment ?

Avec mon formateur en présentiel ou à distance.

Quoi ?

Je fais un point de situation sur mes acquis et mes besoins, et valide la pratique de mes compétences ainsi que l'atteinte de mes objectifs de formation.



Pour que le choix de l'alternance entre ces formats soit pertinent et profitable au développement de vos compétences, nous nous appuyons sur la méthodologie de la « **classe inversée** ». Dit simplement, cela signifie qu'au lieu de venir en cours et mettre en pratique ensuite, vous prendrez connaissance des aspects théoriques en amont de votre cours grâce à des vidéos, documents, etc., et viendrez ensuite en classe pour approfondir vos connaissances et mettre directement en pratique.

Cette méthodologie facilite l'assimilation des connaissances et favorise le développement de vos compétences pratiques.

Informations pratiques

Horaires

- ✓ Mardi soir de 18h15 à 21h30
- ✓ Quelques samedis, de 8h30 à 11h45 et de 13h00 à 16h30

Lieu

- ✓ Au CVPC – Chemin St-Hubert 2, 1950 Sion

Coûts

Année	Nom du module	Nombres de périodes	Prix
1^{ère} année	Formation préparant au Diplôme CVPC	144	CHF 4'800.-
	Examens U-CH (un examen par module)	8	CHF 400.-
	Examens du diplôme CVPC et débrief	16	CHF 750.-
	Livres et supports de cours		Inclus
Total 1^{ère} année			CHF 5'950.-
2^{ème} année	Formation préparant au brevet fédéral	184	CHF 7'200.-
	Révisions et préparation à l'examen du brevet fédéral	71	CHF 1'700.-
	Livres et supports de cours		Inclus
Total 2^{ème} année			CHF 8'900.-
Total pour toute la formation			CHF 14'850.-

Le coût total de la formation mentionné ci-dessus ne comporte pas les frais d'examen liés au brevet fédéral. Ceux-ci sont déterminés par la SEC suisse et sont facturés en sus.

Financement de la formation

Depuis 2018, la confédération accorde un subventionnement direct de la formation professionnelle supérieure (brevet ou diplôme fédéral) aux candidats ayant suivi des cours préparatoires. Une fois inscrits à l'examen du brevet, ils pourront récupérer **50% du montant investi** dans les frais de formation. Pour plus d'information, merci de consulter notre site internet : www.cvpc.ch/subvention



Important : Ceux et celles qui auront également effectué le diplôme CVPC de secrétaire de direction (prérequis pour accéder à la formation du brevet fédéral) pourront également se faire rembourser le 50% des frais liés à cette formation dans le cas où ils/elles se présentent à l'examen du brevet fédéral.

Plus simplement, les frais liés à la formation du diplôme CVPC de secrétaire de direction ainsi que ceux liés au brevet fédéral d'Assistant(e) de direction feront l'objet d'un remboursement de la part de la Confédération Suisse à hauteur de 50% dans le cas où le/la candidat(e) se présente à l'examen final du brevet (qu'il/elle le réussisse ou non).

Conditions générales

Les présentes conditions générales s'appliquent à toute offre du CVPC.

Paiement de l'écolage

A l'issue de votre inscription au cours, nous vous fournirons une confirmation de participation suivie d'une invitation au cours et d'un bulletin de versement. Votre inscription vous oblige à payer l'écolage. Le non-paiement de l'écolage ne sera pas considéré comme une annulation de votre inscription, il en va de même en cas de non-participation.

- ✓ **Pour les séminaires dont le coût est inférieur à CHF 1'000 :**
Le montant total de la formation vous est facturé avant le début du cours.
- ✓ **Pour les formations dont le coût est égal ou supérieur à CHF 1'000 :**
Une finance d'inscription vous est facturée avant le début du cours et le solde durant la formation. Il est possible d'échelonner le paiement de votre écolage par tranches moyennant un arrangement préalable avec la direction.

Annulation d'inscription

Toute annulation d'inscription entraîne des formalités administratives. En cas de retrait jusqu'à 10 jours ouvrables avant le début du cours, la finance d'inscription vous sera remboursée, sous déduction de CHF 250.- de frais administratifs. Passé ce délai, aucun remboursement ne sera effectué et le paiement intégral sera requis.

Organisation des cours

Le CVPC se réserve le droit d'ajourner des cours ou de les annuler moyennant un remboursement de vos frais d'écolage. Nous nous réservons également le droit de procéder à des modifications des programmes et des prix.

Nombre de participants et déroulement du cours

Pour des raisons d'organisation, nous fixons un nombre minimal et un nombre maximal de participants. Les places seront attribuées selon l'ordre d'arrivée des inscriptions (sous réserve du paiement de l'écolage effectué). Si le nombre de participants est insuffisant, le cours sera soit ajourné, soit annulé. Les participants inscrits seront dispensés du paiement ou remboursés.

Absences

Les absences ne peuvent pas être récupérées. En principe, aucun remboursement en raison de cours manqués n'est possible.

Attestation de cours

Une attestation de cours vous sera délivrée à condition que vous ayez suivi un minimum de 80% de la formation.

Cas particuliers

La direction se réserve le droit de traiter les situations particulières au cas par cas. Pour toute question, veuillez-vous adresser au CVPC.

For juridique

Toutes les relations juridiques avec le CVPC sont soumises au droit suisse. Le for juridique est à Sion.

Sion, août 2015



Centre Valaisan de Perfectionnement Continu
Reconnu par l'Etat du Valais et les associations professionnelles